TRANSFORMACIÓN CONSCIENTE

MÓDULO 4

MANUAL DEL CURSO

Comunicación escrita y digital

Técnicas Efectivas y Asertivas de Comunicación Laboral

Escuela Yo Creo

Material de estudio · Documento de demostración

Introducción

Gran parte del trabajo ocurre por escrito: correos, mensajes, documentos y presentaciones. Un mensaje claro ahorra reuniones y evita errores.

Este módulo entrega criterios para escribir con foco, elegir el canal adecuado y presentar información de forma comprensible.

Objetivos de aprendizaje

- Estructurar correos breves y accionables.
- Elegir el canal adecuado según el mensaje.
- Presentar información con una idea principal clara.

> **Idea clave:** Escribir claro es respetar el tiempo del otro: una idea, una acción, un plazo.

Correos que se entienden

Un correo efectivo dice en el asunto de qué se trata y en las primeras líneas qué se necesita. Si el lector debe adivinar la acción, el mensaje falla.

- Asunto concreto: tema y acción.
- Primera línea con la idea principal.
- Cierre con responsable y fecha.

Elegir el canal

No todo se resuelve por correo. Los temas sensibles piden conversación; las decisiones complejas, una reunión breve; las coordinaciones simples, un mensaje directo.

- Conversación: conflictos y feedback.
- Reunión: decisiones que requieren acuerdo.
- Escrito: información que debe quedar registrada.

Presentar con claridad

Una presentación efectiva parte por la conclusión y luego entrega el contexto. La estructura BLUF —bottom line up front— ayuda a que la audiencia sepa qué se le pide.

- Una idea principal por diapositiva.
- Datos que respalden, no que distraigan.
- Cierre con decisión o siguiente paso.

> **En la práctica:** Asunto: «Aprobación de presupuesto Q4 — necesito respuesta el viernes». La acción y el plazo están en el asunto.

Ejercicio práctico

- Reescribe un correo pendiente con asunto concreto y primera línea accionable.
- Elige un mensaje reciente y define si el canal fue el adecuado.
- Prepara una presentación de tres diapositivas: conclusión, evidencia y decisión.

Lista de verificación

- Mis asuntos indican tema y acción.
- El correo se entiende en las primeras tres líneas.
- Elijo el canal según la sensibilidad del tema.
- Cierro con responsable y fecha.

> **Para cerrar:** Escribir claro es respetar el tiempo del otro: una idea, una acción, un plazo.

Este material es una versión de demostración. El contenido definitivo será validado por Escuela Yo Creo.