**TALLER: *Comunicación Efectiva en el Ámbito Profesional***

**🎯 Objetivos:**

1. Reconocer la importancia de la comunicación efectiva en entornos laborales.
2. Identificar los componentes clave de una comunicación profesional exitosa.
3. Practicar habilidades comunicativas útiles para entrevistas, trabajo en equipo y liderazgo.

**📚 Parte 1: Introducción teórica (15–20 minutos)**

**¿Qué es la comunicación efectiva profesional?**

Es la capacidad de expresar ideas, necesidades y emociones de forma **clara, respetuosa y estratégica**, adaptada al contexto laboral.

**Componentes clave:**

* **Claridad y precisión**
* **Escucha activa**
* **Lenguaje corporal**
* **Empatía y asertividad**
* **Adaptación al canal y al interlocutor**
* **Feedback constructivo**

**Tipos comunes de comunicación profesional:**

* Reuniones
* Correos electrónicos
* Entrevistas
* Presentaciones
* Informes y reportes
* Comunicación con clientes

**📝 Parte 2: Actividades prácticas (45–60 minutos)**

**Actividad 1: *Mini-roleplay profesional* (30 minutos)**

**Instrucciones**:

1. En parejas o tríos, simulen una situación profesional:
	* Entrevista de trabajo
	* Reunión de equipo
	* Atención a un cliente molesto
	* Presentación breve ante jefes o colegas
2. Rúbrica de evaluación entre compañeros:
	* ¿Fue claro?
	* ¿Escuchó activamente?
	* ¿Mantuvo lenguaje profesional?
	* ¿Mostró empatía o asertividad?
3. Retroalimentación en grupo.

**Actividad 2: *Diseño de un correo profesional* (15–20 minutos)**

**Instrucciones**:

1. Cada estudiante redacta un correo formal:
	* Tema sugerido: solicitud de reunión, respuesta a reclamo, presentación de proyecto, seguimiento a entrevista.
2. Luego, intercambian correos con un compañero para revisar redacción, tono y formato.
3. El docente corrige ejemplos seleccionados en plenaria.

**💬 Parte 3: Reflexión y compromiso (15 minutos)**

**Preguntas para reflexión en grupo:**

* ¿Qué errores de comunicación suelen causar conflictos en lo laboral?
* ¿Qué diferencia a una comunicación informal de una profesional?
* ¿Qué puedo mejorar personalmente para ser un mejor comunicador?

**Dinámica final (opcional):**
Escribe en una tarjeta:
**“Una habilidad de comunicación que me comprometo a fortalecer es…”**
Se comparte en voz alta o se exhibe en el aula.

**🧾 Materiales necesarios:**

* Guía o plantillas de correos.
* Rúbricas simples de observación.
* Hojas y bolígrafos.
* Espacio para hacer representaciones.