

Ventajas e Inconvenientes de la Comunicación Oral y Escrita

En las actividades de trabajo se requiere de comunicación oral y escrita, para cualquier persona que forma parte de una empresa es necesario comunicar de forma efectiva para lograr los resultados que espera, transmitir de forma verbal cuando explica un reporte a su jefe o a un comité de personas, cuando instruye a una persona subordinada, cuando ofrece los servicios a un cliente o cuando negocia por vía telefónica o video llamada algún convenio comercial, solo por mencionar ejemplos en los cuales una persona dentro de una organización requiere de la comunicación oral.

En el caso de la comunicación escrita, se tienen como ejemplos la realización de una propuesta mercantil por correo electrónico, el memorándum de una modificación a las políticas de la empresa, elaboración de presentaciones ejecutivas hasta los mensajes por redes sociales para informar en tiempo real lo que sucede en la planta, así, la comunicación escrita llevada del papel elaborada a mano, luego a máquina (impresiones) y ahora a medios electrónicos contenida de forma digital en computadoras, tabletas y celulares inteligentes es una opción de transmitir información por medio de canales que documenten lo que se ha manifestado.

