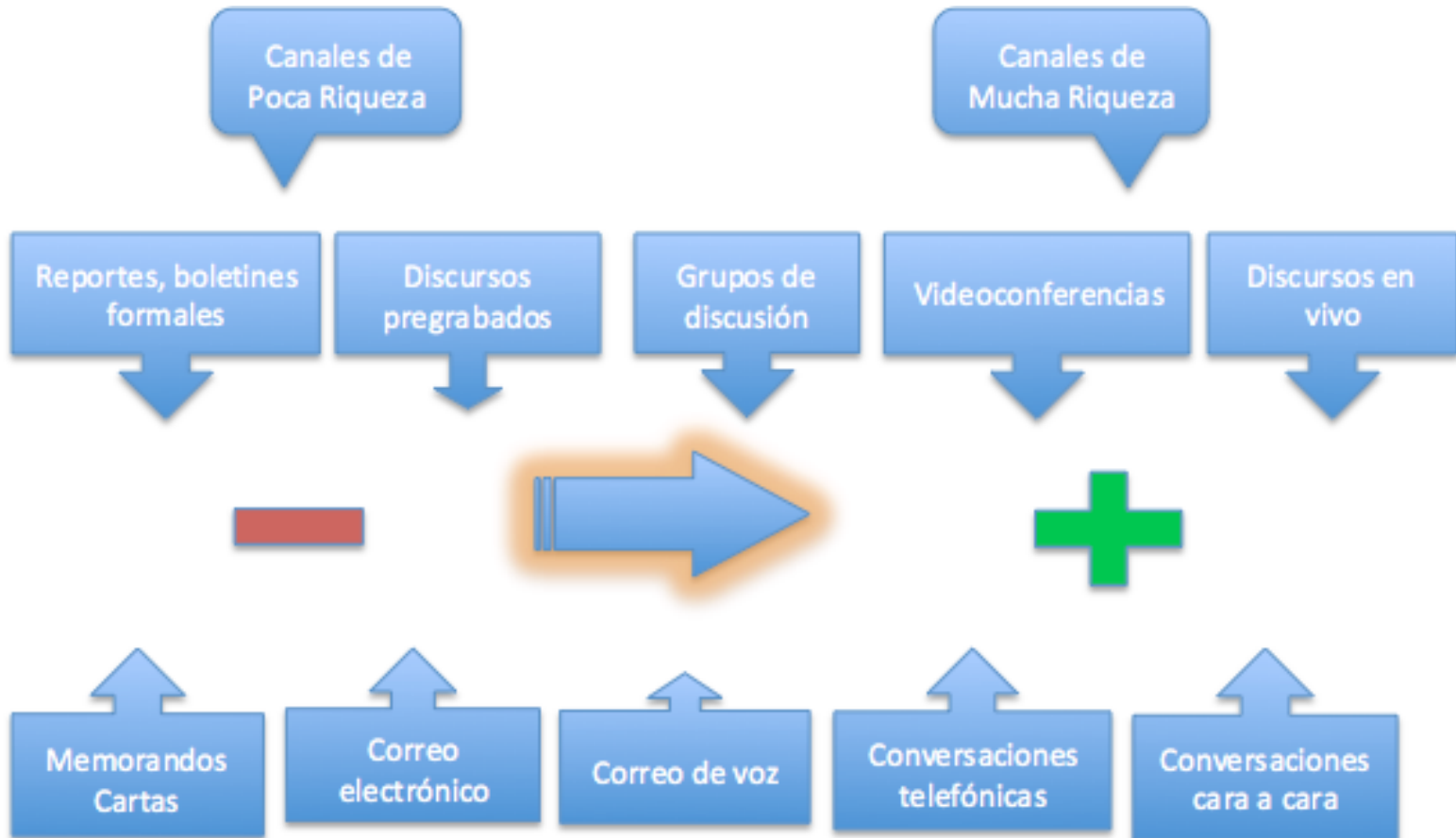


Elección del Canal de Comunicación

Riqueza de información y canales de comunicación



Elección del Canal de Comunicación

¿Por qué eligen las personas un canal de comunicación y no otro, por ejemplo, una llamada telefónica en vez de una conversación cara a cara?

Un modelo de riqueza de los canales ayuda a explicar la forma en que los gerentes seleccionan aquellos. La comunicación puede ser distorsionada o efectiva, si no se escogen los canales adecuados.

En cambio, gracias a las habilidades de los gerentes para comunicarse, escogiendo la manera más adecuada para transmitir el mensaje correcto en tiempo y forma, las comunicaciones rutinarias pueden ser complicadas y tienen el potencial de ser malinterpretadas.

Los gerentes tan solo pueden transmitirlos de manera efectiva al elegir canales con riqueza

Redacción de Informes

El informe lo realiza aquella persona encargada de dirigir y controlar un bien ajeno, sea académico, económico o de cualquier índole. En otras palabras, quien ejerce el rol de administrador en un proceso determinado es la persona que a través del informe debe dar cuenta de su gestión realizada a su superior.

En el ámbito empresarial, el informe se le presenta al jefe inmediato, al gerente o la junta de socios, etc.

Estructura de un informe

- **Encabezado**

En el encabezado se enuncia el tipo de documento que se está elaborando, el departamento desde el cual se elabora, el período que se informa, la institución y la persona a quien va dirigido el informe.

- **Introducción**

En la introducción se presenta cuál es la pretensión del informe, los aspectos que se abordan en el informe y las herramientas que se tuvieron en cuenta para su elaboración.

Elección del Canal de Comunicación

- **Desarrollo**

En el desarrollo se hace una exposición precisa de los aspectos mencionados en la introducción. En esa exposición no se deben emplear artificios del lenguaje (metáforas, etc.) a fin de ser lo más objetivos posible.

Recordemos algo ya mencionado: quien elabora el informe no puede descuidar los aspectos que conciernen a los resultados obtenidos, las dificultades presentadas (si las hubo), las respuestas a tales dificultades y la perspectiva que se tiene para el próximo período.

Un buen informe contempla todas las partes antes mencionadas. En el ámbito laboral es imprescindible respetar tanto la escritura planteada como las normas gramaticales del español, con el fin de que el receptor o destinatario comprenda, paso a paso, los hechos presentados.