



Proyecto final 1

Atrévete a comunicar

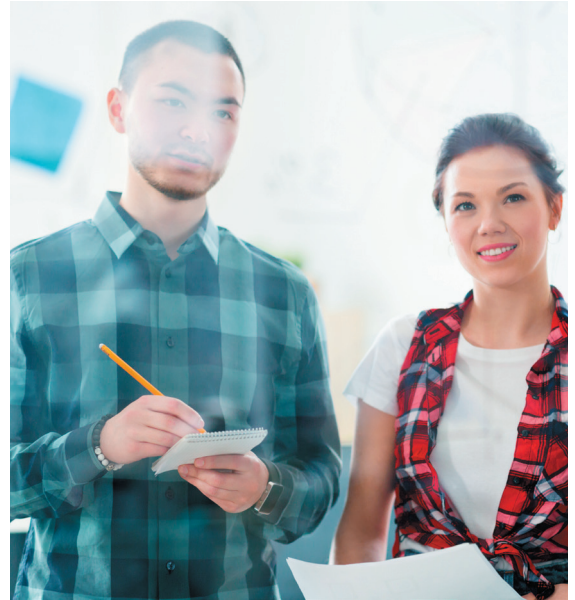
Enrique, estudiante de Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, hizo hace dos años un voluntariado en el poble de Tonga, en Zimbabue, y le impactó que, en la actualidad, las familias no disponían ni de electricidad ni de agua corriente. Desde entonces lleva pensando en crear un proyecto para realizar una canalización y potabilización de las aguas en la zona. Este año, al finalizar sus estudios, ha creado una *startup* (empresa emergente) que se llama “Agua limpia para Tonga” junto con su compañera Maite, que tiene una leve discapacidad auditiva. Han decidido buscar un *business angel* (inversor privado), tanto en el ámbito nacional como internacional, para que les ayude con la financiación. Ellos tienen los conocimientos técnicos, pero les hace falta alguien que conozca bien el mundo de la comunicación y atención al cliente, y han decidido contratarte a ti. ¡Enhorabuena, ya formas parte de este equipo!

Objetivo: que el equipo se comunique de manera correcta

Para que un proyecto salga adelante es imprescindible que el equipo tenga una comunicación correcta. Has detectado que en alguna ocasión Enrique y Maite no tienen la capacidad para transmitir sus ideas de forma asertiva y eso entorpece vuestros planes. La mejor manera de atajar el problema es dejar unas pautas claras desde el principio. Por ello, decides tener una reunión con todo el equipo.

1. Lleva a cabo una presentación donde tengas en cuenta las siguientes cuestiones:

- a) Explica cuáles son los diferentes tipos de comportamientos que existen cuando nos comunicamos. Haz referencia a cuáles son las características de cada uno y cuáles son las conductas verbales y gestuales que se adoptan. Como conclusión, haz referencia a la importancia de comunicarse de manera asertiva. Propón hacer un *roleplay* con los tres tipos de comportamientos para que comprueben las diferencias y la eficacia de la comunicación asertiva.
- b) Haz referencia a cuáles son las tres habilidades básicas que debe tener un buen comunicador. Da unos consejos para ponerlas en práctica.



Eliminemos barreras

Para que exista una buena comunicación es importante eliminar todo tipo de barreras.

2. ¿Qué barreras se puede encontrar el equipo de “Agua limpia para Tonga” cuando presente el proyecto al *business angel*? ¿Cómo eliminarías las posibles barreras?

Organizaos

Os vais a tener que presentar al *business angel* como equipo de trabajo organizado. Para ello:

3. Realiza un organigrama lineal teniendo en cuenta que Enrique va a ser el director general, Maite la directora de aprovisionamiento y tú te encargas del departamento de comunicación y atención al cliente.
4. Haz un cuadro en el que expliques cuáles son los cuatro tipos de flujos de comunicación más frecuentes y cuál o cuáles habéis decidido implantar en la *startup*.
5. ¿Qué actividades relacionadas con la comunicación informal en la empresa propondrías para generar mejor ambiente?



Cuidado, tu expresión corporal te delata

Se acerca el momento de realizar la presentación. El equipo debe practicar la comunicación oral.

6. Realiza una presentación donde tengas en cuenta las siguientes cuestiones:
 - a) Expón en un gráfico cuáles son los elementos que intervienen en la comunicación oral presencial.
 - b) Haz una infografía donde des pautas para hacer una presentación eficaz.
7. ¿Qué consejos darías a tus compañeros para cuando tengáis que hacer la presentación ante el *business angel*?
8. ¿Qué tipo de vestimenta recomendarías que llevarán para las reuniones con los posibles inversores?

Sed buenos anfitriones

Todavía no tenéis planeada ninguna reunión, pero aun así tú prefieres dejar claros cuáles son los pasos que deben seguirse en la recepción de las visitas.

9. Haz una guía que recoja el protocolo de la recepción de las visitas.
10. Recuerda a tus compañeros cuál es la manera correcta de dar la mano.

Comienzan las reuniones en la red

Ya habéis conseguido contactar con varios posibles inversores; la mayoría de ellos están fuera de vuestra localidad. Por eso os habéis planteado realizar unas entrevistas previas mediante videollamadas y videoconferencias.

11. ¿Cuál sería el material necesario para realizar una videollamada? ¿Y para una videoconferencia?
12. ¿Cuáles son las barreras que os podéis encontrar al realizar este tipo de reuniones?
13. ¿Cuáles son las recomendaciones que les darías para cuando tengan que realizar una llamada telefónica o una videoconferencia?
14. Al comprobar Enrique y Maite tus grandes dotes comunicativas te han pedido que les hagas un esquema de cómo debería ser la estructura que debe tener la llamada telefónica. Para que sea más visual, puedes realizar un SmartArt o una infografía.
15. Recuérdales, con una nota para que puedan dejarla cerca del teléfono, cuáles son las reglas de cortesía en las comunicaciones telefónicas.

Los primeros esfuerzos están dando sus frutos. Estáis recibiendo bastantes llamadas de inversores que están interesados en conocer vuestro proyecto.

16. Realiza una lista de comprobación o *check list* para que tus compañeros puedan hacer un correcto tratamiento de las llamadas recibidas.
17. Haz un pequeño recordatorio de cómo y cuándo debe utilizarse el deletreo de palabras en una conversación telefónica.
Un par de inversores están dispuestos a tener una reunión con vosotros.
- Al no vivir en el mismo sitio, planteáis que el encuentro sea mediante videoconferencia.
18. ¿Cuál sería la argumentación que realizaríais a vuestro posible *business angel* para que aceptara realizar dicha reunión *online*?
19. ¿Cuáles son las recomendaciones que deberíais seguir para realizar la videoconferencia?