

COMUNICARSE CON ASERTIVIDAD

¿QUÉ ES?

Es una habilidad social que permite a las personas expresarse de manera clara, directa y honesta. Comunicarse de manera “asertiva” implica expresar y defender las opiniones, ideas, derechos, etc., con firmeza sin herir o perjudicar a otras personas; para ello es importante desarrollar valores como la autoestima y la confianza.

Cuando las personas se comunican pueden ser pasivos, agresivos o asertivos. En una línea imaginaria, la asertividad se encontraría en el medio, en un extremo estaría la pasividad y en el otro la agresividad. Las personas pasivas se muestran inseguras y tienen dificultad para decir “No” ante peticiones de los demás. Por el contrario, las personas agresivas se expresan de forma hostil y con el convencimiento de que están en posesión de la verdad.



¿CÓMO TE AYUDA LA ASERTIVIDAD EN TU DÍA A DÍA COMO ENCARGADO?

- Personalmente te ayudará a incrementar tu autoestima y a mejorar tu equilibrio emocional.
- Tu puesto de trabajo te obliga a relacionarte de forma continua con otras personas, comunicarte de forma asertiva te permitirá establecer relaciones sociales positivas y satisfactorias.
- Te ayudará a reducir malos entendidos y posibles conflictos. Comunicar las instrucciones de trabajo al equipo de forma asertiva (clara y directa), te facilita que todos los trabajadores sepan lo que tienen que hacer.
- Si todo el equipo sigue tu ejemplo y se expresa de forma asertiva, mejorará el clima laboral.

¿CÓMO SER MÁS ASERTIVO?

La asertividad como cualquier otra habilidad social o conducta puede aprenderse, ¡para ser más asertivo practica los siguientes consejos!

- 1 **¡Desarrolla tu comunicación no verbal!** tu cara y tu cuerpo a veces dicen más de ti que tus palabras. Es importante que tu cuerpo transmita calma, firmeza, confianza, que no entre en contradicción con lo que expresas verbalmente. Tu mirada debe mantenerse fija pero no desafiante, tu cuerpo debe tener una postura abierta (por ejemplo: no cruzar los brazos, no relajar el cuerpo demasiado), mantén una media distancia respecto a la otra persona.

- 2 **¡Mejora tu comunicación verbal!**
 - Utiliza un estilo simple y directo para comunicarte.
 - No te disculpes cuando pidas algo, sólo pídelo educadamente.
 - Cuida tu tono de voz: que sea suficientemente alto y claro.

- 3 **¡Sé persistente!** la técnica del “disco rayado” te puede servir para esto. Se trata de insistir en la misma idea, sin tener en cuenta las provocaciones que pueda hacerte la otra persona.

EJEMPLO: “Ahora no puedo atender-te porque tengo que terminar otra cosa”. “De verdad, en cuanto termine, hablaremos con más calma”. “Entiendo que para ti es urgente, pero de verdad, ahora no puedo atenderte”.

- 4 **¡Cuida la forma de transmitir los mensajes!** Puedes usar la “técnica del sándwich”. Cuando quieras decir algo negativo, introdúcelo entre aspectos positivos. “Estoy viendo que ya habéis descargado esos palets, buen trabajo, ahora hay en recoger el escombros, que lleva ahí unos días”. “Sé que estos días hay mucho trabajo, así que agradezco vuestro esfuerzo.”



FINANCIADO POR:



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL



FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, F.S.P.



FUNDACIÓN LABORAL DE LA CONSTRUCCIÓN