

# COMUNICACIÓN PARA RELACIONES LABORALES SALUDABLES

Una comunicación clara y efectiva fomenta la confianza entre los integrantes de un equipo de trabajo. Para lograr relaciones laborales saludables hay que tener un diálogo abierto, donde todos puedan expresar sus ideas y preocupaciones de manera constructiva. Para una mejor comunicación puedes seguir los siguientes pasos:

**¡Contáctate por canales oficiales!**



## CORREOS ELECTRÓNICOS

- El correo electrónico debe ser el principal medio de comunicación formal.
- Procura enviar correos dentro de la jornada laboral. Fuera de este horario, evita enviarlos, salvo que sean de carácter urgente.
- Recuerda que mediante Outlook puedes programar el envío de tus correos.
- Utiliza un lenguaje claro e incluye un asunto que describa el contenido para facilitar su clasificación y respuesta.
- No olvides revisar si adjuntaste los archivos que debías enviar.



## PREPARA TUS REUNIONES

- Antes de cada reunión, puedes preparar un lineamiento con los puntos más relevantes y el objetivo de la misma.
- Respeta el tiempo de los demás iniciando y finalizando la reunión a tiempo.
- Al final de cada reunión, puedes resumir los acuerdos alcanzados o las acciones a seguir e incluso puedes enviar un resumen por correo electrónico o a través de Teams para que todos estén alineados.
- Recuerda que a través de la plataforma Teams también puedes transcribir la reunión para tener los acuerdos alcanzados.



## MENSAJERÍA INSTANTÁNEA: TEAMS

- Nuestra Universidad cuenta con una plataforma para poder comunicarte a través de mensajería instantánea que permite mensajes, llamadas telefónicas, videollamadas, coordinación de reuniones, crear grupos de trabajo y otros.
- Este medio de comunicación debe primar por sobre otros ya que nos ofrece un mejor repositorio y desarrollo colaborativo de documentos de trabajo.
- Mantén respeto por los horarios de descanso, aprende a enviar mensajes diferidos o durante la jornada laboral.
- Evita enviar mensajes por WhatsApp, salvo que exista una urgencia y no puedas utilizar otro medio.



## GESTIÓN DEL TIEMPO

- Organiza tu jornada con bloques de trabajo, respeta los horarios de almuerzo y evita programar reuniones fuera del horario laboral.



## FOMENTO DE UN CLIMA POSITIVO

- Promueve una comunicación positiva y respetuosa, especialmente en situaciones difíciles o bajo presión.
- Un lenguaje amable ayuda a crear un ambiente de trabajo más agradable y productivo.
- Reconoce y agradece los logros de tus compañeros, contribuyendo a fortalecer el ánimo del equipo.



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

# COMUNICACIÓN PARA RELACIONES LABORALES SALUDABLES

Una comunicación clara y efectiva fomenta la confianza entre los integrantes de un equipo de trabajo. Para lograr relaciones laborales saludables hay que tener un diálogo abierto, donde todos puedan expresar sus ideas y preocupaciones de manera constructiva. Para una mejor comunicación puedes seguir los siguientes pasos:

**¡Contáctate por canales oficiales!**



## CORREOS ELECTRÓNICOS

- El correo electrónico debe ser el principal medio de comunicación formal.
- Procura enviar correos dentro de la jornada laboral. Fuera de este horario, evita enviarlos, salvo que sean de carácter urgente.
- Recuerda que mediante Outlook puedes programar el envío de tus correos.
- Utiliza un lenguaje claro e incluye un asunto que describa el contenido para facilitar su clasificación y respuesta.
- No olvides revisar si adjuntaste los archivos que debías enviar.



## PREPARA TUS REUNIONES

- Antes de cada reunión, puedes preparar un lineamiento con los puntos más relevantes y el objetivo de la misma.
- Respeta el tiempo de los demás iniciando y finalizando la reunión a tiempo.
- Al final de cada reunión, puedes resumir los acuerdos alcanzados o las acciones a seguir e incluso puedes enviar un resumen por correo electrónico o a través de Teams para que todos estén alineados.
- Recuerda que a través de la plataforma Teams también puedes transcribir la reunión para tener los acuerdos alcanzados.



## MENSAJERÍA INSTANTÁNEA: TEAMS

- Nuestra Universidad cuenta con una plataforma para poder comunicarte a través de mensajería instantánea que permite mensajes, llamadas telefónicas, videollamadas, coordinación de reuniones, crear grupos de trabajo y otros.
- Este medio de comunicación debe primar por sobre otros ya que nos ofrece un mejor repositorio y desarrollo colaborativo de documentos de trabajo.
- Mantén respeto por los horarios de descanso, aprende a enviar mensajes diferidos o durante la jornada laboral.
- Evita enviar mensajes por WhatsApp, salvo que exista una urgencia y no puedas utilizar otro medio.



## GESTIÓN DEL TIEMPO

- Organiza tu jornada con bloques de trabajo, respeta los horarios de almuerzo y evita programar reuniones fuera del horario laboral.



## FOMENTO DE UN CLIMA POSITIVO

- Promueve una comunicación positiva y respetuosa, especialmente en situaciones difíciles o bajo presión.
- Un lenguaje amable ayuda a crear un ambiente de trabajo más agradable y productivo.
- Reconoce y agradece los logros de tus compañeros, contribuyendo a fortalecer el ánimo del equipo.



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE