



La comunicación es un proceso fundamental en la interacción a lo largo de todas las etapas del ser humano. Este proceso es especialmente importante y complejo en el entorno laboral. Cuando trabajamos, sin distinción del sector o la actividad productiva nos enfrentamos a un estilo de comunicación e interacción muy específico y demandante, por ello para algunas personas dentro del espectro del autismo, puede suponer un reto mayor.

El objetivo de este curso es proporcionar información, estrategias, herramientas y ejemplos sobre la comunicación en el entorno laboral para personas dentro del espectro del autismo, de manera que puedan ser de apoyo en los desafíos a los que algunas personas con esta condición se enfrentan en su día a día.

Los temas son consecutivos por lo que se recomienda visualizarlos de manera ordenada.

El curso incluye 7 bloques, con los siguientes temas:

Bloque 1: Introducción y metodología,

Bloque 2: El mundo empresarial,

Bloque 3: Introducción a la comunicación,

Bloque 4: Comunicación en el entorno laboral,

Bloque 5: Espacios de comunicación,

Bloque 6: Herramientas de comunicación,

Bloque 7: Resumen y ejercicios prácticos.

METODOLOGÍA DEL CURSO:

Cada uno de los temas incluidos en los diferentes bloques se desarrollan mediante vídeos explicativos acompañados de presentaciones¹, las cuales permiten al participante acceder a información de manera visual. Al finalizar cada uno de los bloques hay un resumen, en el cual se resaltan los conceptos claves y se anticipan los contenidos del siguiente bloque.

Asimismo, a partir del bloque 3 el o la participante tendrá que llevar a cabo diferentes ejercicios sobre cada tema. Estos ejercicios son de respuestas tipo test o de verdadero y falso. Se recomienda al estudiante realizar un bloque por semana.

El curso también cuenta con un foro online en el que se podrá resolver dudas acerca del contenido.

Una vez que se hayan repasado todos los bloques y se hayan realizado los ejercicios finales el o la participante recibirá el diploma del curso. De igual manera, al terminar los 7 bloques se realizará una sesión de webinar online, en el cual se hará un repaso de los temarios del curso, y se intercambiarán dudas u opiniones sobre la comunicación en el entorno laboral. La fecha del webinar se comunicará en el apartado de avisos de la plataforma.

Vídeo introductorio:

Al entrar a la plataforma se podrá encontrar el vídeo introductorio del curso. En este vídeo se explica cómo funciona la plataforma, y cómo se puede acceder a los diferentes apartados de esta.

También, se hace un breve resumen sobre la metodología y contenido de cada bloque, y se explica cómo realizar las actividades de cada uno de ellos.

Por último, se detallan los pasos que hay que seguir para poder completar el curso y para poder obtener el diploma.

Bloque 1:

En este primer bloque se realiza una breve introducción sobre la comunicación en general y su importancia en el entorno laboral. Se detalla el objetivo del curso y se explica la metodología que se ha utilizado para llevarlo a cabo. Asimismo, se describe la organización del curso, el cual se compone de varios vídeos sobre la información pertinente de cada bloque, una parte de ejercicios prácticos, un foro para las dudas y debates que surjan a lo largo de todo el curso, y un webinar que se realizará al finalizar éste.

¹ En todos el proceso de desarrollo de material, creación de los videos, edición y montaje de los mismos han participado personas trabajadoras dentro del espectro del autismo.

Bloque 2:

En este bloque se resalta la importancia de conocer algunos conceptos fundamentales del mundo empresarial para poder saber cómo comunicarse en el entorno laboral.

Para esto, en la primera parte del bloque se describe lo que es la empresa y los tipos de empresa que existen, tales como las empresas nacionales, empresas locales, empresas privadas o las microempresas. También, se describen las estructuras de una empresa: la estructura formal e informal. Dentro de la estructura formal, se da a conocer lo que es la estructura por jerarquías y la estructura por departamentos.

En la segunda parte se define lo que es la cultura empresarial, y cómo esta cultura guía el comportamiento y la forma de comunicarse de las personas trabajadoras.

Por último, se describe el papel de la persona trabajadora, y cómo ésta ha ido evolucionando a través del tiempo.

Bloque 3:

En este bloque se describe la comunicación en general. Para esto, en primer lugar, se define el concepto de comunicación y se detallan todos los elementos que la componen: emisor, receptor, canal, código, mensaje, contexto y ruido. Además, se describen los tipos de comunicación que existen, así como se listan las barreras que pueden aparecer en este proceso. El objetivo de especificar estas barreras es conocerlas para evitarlas y construir una comunicación efectiva.

Por otro lado, se exponen los estilos de comunicación, sus características y una serie de estrategias para lograr que la comunicación dominante sea la asertiva.

Finalmente, se detallan algunas formas de expresión que usan las personas para comunicarse tales como el humor, la ironía y el sarcasmo. Se explica la función que tiene cada una de ellas y se define los espacios del entorno laboral en los cuales se suelen utilizar estas expresiones.

Bloque 4:

En este bloque se explica la comunicación que se produce en el entorno laboral. En este sentido, se detallan diferentes tipos, estilos y formas que son importantes identificar, conocer y aplicar para adecuar el estilo personal a cada una de las situaciones que pueden suceder en el entorno laboral.

Finalmente, se exponen las principales modalidades de trabajo que existen hoy en día y las diferencias que existe entre ellas en referencia al proceso comunicativo. Entre las modalidades detalladas, se encuentran: la modalidad presencial, modalidad en remoto y modalidad híbrida.

Bloque 5:

En este bloque se resalta la importancia del contexto en el cual se lleva a cabo la comunicación en el entorno laboral, y cómo la forma de comunicarse de una persona depende del espacio en el cual se encuentre.

Los espacios del entorno laboral que se describen en este bloque son: las reuniones, las sesiones individuales de evaluación y seguimiento, el trabajo en equipo y las interacciones

sociales informales. Para cada uno de ellos se detallan las características, la estructura, las fases, y algunas estrategias para poder comunicarse de mejor manera.

En la última parte del bloque se analizan algunos de los problemas de comunicación que suelen darse en estos espacios, así como las estrategias que se pueden utilizar para abordarlos. Algunos de los problemas de comunicación que se mencionan son: los malentendidos, los mensajes pasivo-agresivos o agresivos, la falta de feedback, el exceso o falta de información y la ausencia de preparación para reuniones.

Bloque 6:

En este bloque se desarrolla cuáles son y cómo se utilizan las distintas herramientas de comunicación que se pueden emplear en una empresa. Para ello, se definen dichas herramientas de comunicación, y la importancia de conocerlas para poder saber cómo y en qué momento utilizarlas.

Las herramientas de comunicación que se describen en este bloque son: los correos electrónicos, las aplicaciones de mensajería instantánea para empresas, las llamadas y las videollamadas. Se analizan las características y funcionalidades de cada herramienta, y se ofrecen algunas estrategias que se podrían aplicar para mejorar la comunicación al utilizarlas. Por último, se exponen algunas herramientas para gestionar el trabajo y/o administrar proyectos, las cuales son utilizadas para trabajar en equipo de forma virtual en donde la comunicación es un elemento clave para lograr el objetivo final (organizarse y avanzar con el resultado / producto por el cual se trabaja).

Bloque 7:

En este último bloque, a través de ejercicios prácticos se realiza un resumen de todo el curso, resaltando los aspectos más importantes de cada apartado, con el objetivo de repasar los diferentes temas tratados y así poder consolidar aprendizajes. De igual manera, se hace una conclusión del curso, resaltando la comunicación en el entorno laboral como un proceso complejo y cambiante para el cual es importante conocer bien dónde se trabaja y el rol de la persona en la empresa, así como las herramientas, espacios, estilos, tipos y formas del proceso comunicativo. Todo este conocimiento permite enfrentarse de una mejor manera a los desafíos que se puedan plantear en la jornada laboral.

La comunicación en el entorno laboral es crucial y facilita la transmisión efectiva de ideas, objetivos y expectativas entre los miembros del equipo, evitando malentendidos y conflictos. Mediante la comunicación adecuada, se logra la alineación de estrategias y la toma de decisiones informadas, permitiendo que las personas trabajadoras se adapten a los cambios y mantengan un flujo constante de productividad. En resumen, la comunicación en el trabajo es esencial para optimizar la colaboración y el éxito general de la persona trabajadora y la organización.



Arianna Chiriboga
Formadora/Coach Laboral



Javier Escalona
Coordinador de Formación Online



Lorenza Palomar
Formadora/Coach Laboral



Diana Bohórquez
Directora Madrid Office