

# Contenido

---

<b>COMUNICACIÓN CON EXCELENCIA</b>	<b>IX</b>
<b>PERFIL PROFESIONAL DE UN(A) EJECUTIVO(A)</b>	<b>XI</b>
1. <b>TEORÍA DE LA COMUNICACIÓN:</b> Orígenes de la comunicación, Evolución histórica, El proceso de la comunicación, Definiciones, Efectividad en la comunicación, Comunicación y relaciones humanas, Problemas de comunicación, La comunicación en las organizaciones, Actividades, Resumen, Evaluación	<b>1</b>
2. <b>EL LENGUAJE, INSTRUMENTO PARA LA COMUNICACIÓN:</b> Conceptos lingüísticos básicos, Estructura básica de la oración, Valor semántico de las palabras, Imperfecciones del lenguaje, El solecismo y otros, Tu libreta de lenguaje, La puntuación, Actividades, Resumen, Evaluación	<b>23</b>
3. <b>TÉCNICAS PARA COMUNICACIÓN CREATIVA:</b> Un sustantivo dice casi todo, El armazón del lenguaje, Formación de un párrafo, Del párrafo a la carta, El aviso sobre el tablero, El sustantivo polisémico, Partes de un aviso, Prácticas para ti, Actividades, Resumen, Evaluación	<b>47</b>
4. <b>TÉCNICAS PARA EL MENSAJE BREVE:</b> Satélites Intelsat, El teleimpresor o equipo télex, Clases de servicio, Abreviaturas importantes, El telefax, facsímil o fax, El lenguaje telegráfico, El lenguaje positivo es breve, Mensajes telegráficos de tipo social, Mensajes telegráficos de tipo comercial, Prácticas para ti, Actividades, Resumen, Evaluación	<b>65</b>
5. <b>COMUNICACIÓN FORMAL: EL INFORME DETALLADO:</b> Necesidad de un informe, Planeamiento, Obtención de datos, Ordenamiento e interpretación de datos, El bosquejo, El borrador, Presentación del informe, Prácticas para ti, Actividades, Resumen, Evaluación	<b>79</b>
6. <b>LA COMUNICACIÓN EN EL MANDO:</b> Tu mundo de necesidades, Necesidad de éxito, Necesidad de aprobación, Aprobación y comunicación, La crítica efectiva, Crítica y comunicación, La autoridad de una ejecutiva, Autoridad y comunicación, Prácticas para ti, Actividades, Resumen, Evaluación	<b>111</b>

- XI  
IX
7. **COMUNICACIÓN ORAL. DINÁMICA DE GRUPOS:** Importancia de la comunicación en grupo, Dinámica del pequeño grupo, Momentos en la reunión de grupo, Reunión de subgrupos (Phillips 66), Técnica para la toma de decisiones, Solución de un problema, Prácticas para ti, Actividades, Resumen, Evaluación **129**
  8. **COMUNICACIÓN ORAL. MENSAJE AL AUDITORIO:** Conceptos básicos, Clases de mensajes, Planificación del mensaje, El proceso de la comunicación, Técnicas de auditorio, El mensaje improvisado, Bosquejos diversos, Recomendaciones, Actividades, Resumen, Evaluación **153**
  9. **LA COMUNICACIÓN EN LA JUNTA DIRECTIVA:** La sociedad comercial, Los estatutos, La directiva, La convocatoria; comunicación antes de la junta, Comunicación durante la junta, La minuta; comunicación después de la junta, Actividades, Resumen, Evaluación **177**
  10. **COMUNICACIÓN RECEPTIVA: TOMA DE NOTAS:** Comunicación receptiva, Simplificación gradual, Lenguaje abreviado, Apuntes sustantivados, Patrón de recepción, Consignación de datos, Tu taquigrafía es indispensable, Prácticas para ti, Actividades, Resumen, Evaluación **195**
  11. **COMUNICACIÓN RECEPTIVA: TÉCNICAS PARA LEER MEJOR:** Conceptos básicos, Aspectos fisiológicos, La comprensión, Métodos de lectura, Técnicas para leer mejor, Lectura telegráfica, Recomendaciones técnicas, Prácticas para ti, Actividades, Resumen, Evaluación **213**
  12. **COMUNICACIÓN TECNOLÓGICA:** Evolución histórica, La informática, Estructura de un microcomputador, Software, el alma del computador, Sobre el sistema operativo, Unidades de disco y disquetes, Unidades de entrada: el teclado, Niveles de comunicación tecnológica, El proceso de la comunicación, Ciclo de la comunicación tecnológica, Organización de los sistemas de comunicación, Algunos paquetes de software, Barreras en la comunicación tecnológica, La comunicación del futuro, Resumen, Actividades de refuerzo, Evaluación **233**