

## Resumen de directrices importantes para una comunicación eficaz entre directivos

Piense siempre de modo estratégico.

Tenga presente el poder del contexto en la comunicación.

Recuerde que una presentación es como una actuación: si es necesario, adopte un “personaje” que sea más entusiasta, interesante y activo de lo que usted se siente.

Asegúrese de que cualquier documento (o presentación) tiene una única idea principal. Asegúrese de que todo lo que incluye sustenta y promueve esa idea.

Esté siempre preparado para contestar a la pregunta, “¿cómo lo sabe?”

Recuerde que su tarea como redactor u orador es que sus lectores o audiencia le entiendan con facilidad. Si el lector o la audiencia no entiende lo que usted escribe o dice, el 99 por ciento de las veces es culpa suya, no de ellos.