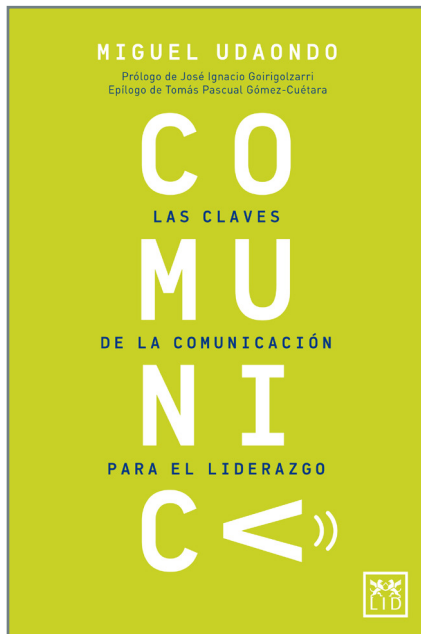


## DOSSIER DE PRENSA



# COMUNICA

## Las claves de la comunicación para el liderazgo

**Miguel Udaondo**

ISBN (papel): 9788417880125

ISBN (ebook): 9788417880149

Editorial: LID Editorial

Colección: Acción

Empresarial

Idioma: Español

Páginas: 272

Encuadernación: Rústica

Formato: 15x22 cm

PVP papel: 19,90 euros

PVP e-book: 9,99 euros

#ComunicaLibro

eBook disponible en:

ebookslideditorial.com



Google Play



iTunes

amazonkindle

ODILO

Rakutenkobo

tagor

## LA OBRA

«La comunicación es un arte que tenemos ocasión de practicar a diario», así comienza el prólogo de **José Ignacio Goirigolzarri**, presidente ejecutivo de Bankia. Pero, ¿realmente **sabemos comunicar de forma clara y eficaz?**

Comunicar con precisión, sensibilidad e inteligencia, en el momento adecuado y con la medida justa, debe ser una aspiración permanente tanto para las empresas como para los individuos, porque **seremos aquello que comuniquemos.**

Por ello, **Miguel Udaondo** pone en nuestras manos *Comunica. Las claves de la comunicación para el liderazgo*, un libro cuyo **objetivo es desarrollar la capacidad de comunicarnos con los demás** teniendo en cuenta dos aspectos fundamentales: tener consciencia de la necesidad de prestar atención y observar la comunicación y el comportamiento de los demás y de uno mismo; y, la necesidad de tener conocimiento sobre la materia tratada. Estos dos aspectos derivan en el tercero: la práctica. Para ello se recogen ejemplos, ejercicios prácticos y las principales herramientas que debes manejar, como el *storytelling*, la asertividad, la persuasión o la negociación, para facilitar la adquisición de experiencia.

Así, *Comunica* se convierte en un **manual imprescindible** que explica paso a paso todo aquello que debes conocer sobre comunicación verbal y no verbal y cómo transmitir tus mensajes correctamente. **Puedes tener las ideas más brillantes, pero si no sabes comunicarlas de forma atractiva, persuasiva y coherente no conseguirás que logren el efecto deseado.**

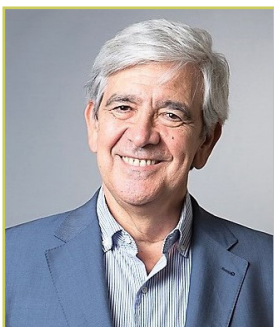
«Un libro que retoma la verdad más clásica de la comunicación y sus propios valores: la comunicación nació para el entendimiento, el crecimiento y el progreso de las personas y las sociedades. La comunicación nació para el desarrollo y la supervivencia de la humanidad en su conjunto; solo con la humanidad se puede entender la comunicación y solo con la humanidad la comunicación dará los frutos para los que fue creada».

**Tomás Pascual Gómez-Cuétara**, presidente en Calidad Pascual

## Qué hacer en una buena escucha

- **Querer ser siempre el protagonista.** Para evitarlo, sé humilde y entiende que los demás necesitan un espacio para expresarse.
- **Contar tu propia historia.** Hacerlo es bastante inútil, porque nadie aprende en cabeza ajena. Además, si te cuentan algo es para que entiendas su problema; describiendo tu experiencia estarás contando tu historia, en vez de escuchar la suya.
- **Rechazar las emociones del otro.** Las emociones son reacciones automáticas que frecuentemente no controlamos, por lo que decir a una persona que no debería sentir lo que siente implica un reproche acerca de una conducta sobre la cual esa persona no tiene control. Ten en cuenta que quizá no está en su mano modificar ese sentimiento.
- **Juzgar.** Implica no ser imparcial en la escucha. Además, recuerda el dicho: «No juzgues y no serás juzgado».
- **Pretender solucionar el problema del otro.** Quien te lo está planteando quiere compartirlo contigo, pero tú no eres el responsable de solucionarlo. Lo que convendría hacer es escuchar, hacer preguntas para ayudar a la otra persona a que aclare sus puntos de vista y dar tu opinión solo si te la piden.
- **Dar consejos que no te hayan pedido.** Si creyeras que es necesario aportar una recomendación no pedida, lo mejor es hacerlo empleando una fórmula no imperativa y muy respetuosa, como «Por si te sirve...».
- **Interrumpir.** Espera a que la otra persona termine o te dé paso, aunque no estés de acuerdo con lo que dice.
- **Dejar de escuchar en algún momento.** Normalmente, la gente cuenta lo principal al inicio de la conversación, pero, probablemente por pudor, inercia o confianza ganada, será al final cuando nos cuenten los detalles más importantes y que pueden ser la clave para entender su problema.
- **Descalificar con tus opiniones.** Ni al que habla ni a otros. La imparcialidad es un valor que deberías conservar a tu favor.

## EL AUTOR



**Miguel Udaondo** es ingeniero industrial del ICAI y, además, ha estudiado Geografía e Historia por la UNED. Es máster en Coaching Ejecutivo por Deusto Business School y está certificado como Coach Profesional Sénior, por la Asociación Española de Coaching y Consultoría de Procesos. Es psicógrafo, perito calígrafo y también está diplomado en Auditoría Sociolaboral y en Peritaje Judicial y Mercantil. Es conferenciante, consultor y escritor y lleva más de 30 años impartiendo clases de habilidades directivas, comunicación y calidad en cursos de máster y de postgrado. Desde 2014 es presidente de la Asociación Española para la Calidad. Ha recibido la Medalla de Oro al mérito profesional de las relaciones industriales y las ciencias del trabajo, otorgado por el Consejo Nacional de Relaciones Institucionales y Ciencias del Trabajo (CGRICT).

## ÍNDICE

Prólogo de José Ignacio Goirigolzarri

Introducción

### PARTE I - ELEMENTOS PARA LA COMUNICACIÓN

1. La escucha
2. La palabra hablada
3. La apariencia externa
4. Cualidades de la voz y señales vocales no verbales
5. La expresión facial
6. La mirada
7. Cinésica: las posturas y los gestos
8. La distancia y el espacio
9. El contacto físico

### PARTE II - SITUACIONES CLAVE DE COMUNICACIÓN

- Situación A. Comunicar con empatía
- Situación B. Comunicar con respeto
- Situación C. Comunicar con eficacia
- Situación D. Comunicar con eficiencia
- Situación E. Comunicar con persuasión.
- Situación F. Comunicar con elocuencia
- Situación G. Comunicar ante el recelo social
- Situación H. Comunicar en valores

Epílogo de Tomás Pascual Gómez-Cuétara  
Índice onomástico  
Bibliografía  
Agradecimientos

Para más información:  
[laura.diez@lidbusinessmedia.com](mailto:laura.diez@lidbusinessmedia.com)

