

MÓDULO 3. UNIDAD 2

Habilidades de comunicación

DESCRIPCIÓN GENERAL

Los trastornos de la comunicación, como la disminución del volumen de la voz, la disminución de la expresividad facial, la micrografía, etc., son frecuentes en las personas con enfermedad de Parkinson. Son un síntoma de la enfermedad que puede empeorar como consecuencia de la evolución de la enfermedad o de la propia medicación.

A través de esta unidad aprenderemos cuáles son las causas y qué pautas podemos adoptar para que el impacto que tienen en la vida diaria del paciente sea el menor posible; cómo comunicarnos eficazmente con los cuidadores y entre los miembros de los equipos profesionales implicados en el cuidado del enfermo de Parkinson.

CONTENIDO

En este módulo veremos:

1. Cómo comunicarse eficazmente con la persona con EP y sus familiares/cuidadores.
2. ¿Cómo comunicarse eficazmente entre miembros de equipos profesionales?

OBJETIVOS

Los objetivos de esta unidad didáctica son:

- Conocer los distintos tipos y estilos de comunicación.
- Comprender e identificar los trastornos de la comunicación en la EP.
- Pautas y recomendaciones para mejorar la comunicación.

1. ¿Qué es la comunicación? tipos y estilos de comunicación

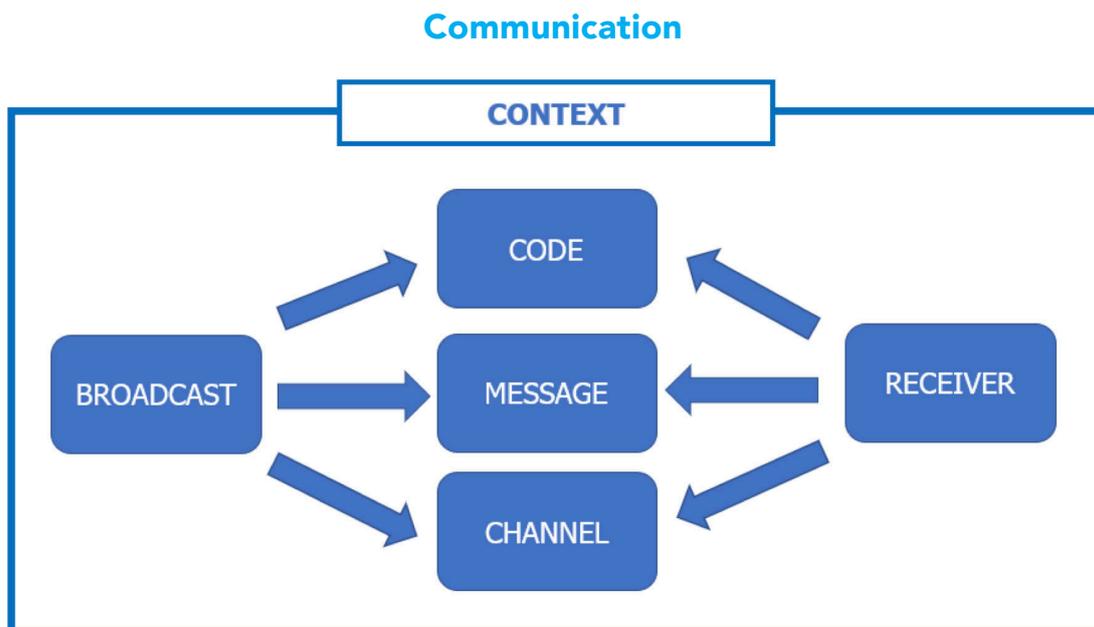
La comunicación es un elemento fundamental de la vida, ya que nos permite relacionarnos y socializar a través de diferentes lenguajes. Esto la convierte en un elemento esencial para crear vínculos, además de ser uno de los fenómenos más puramente sociales y profundamente psicológicos que existen.

Cuando nos comunicamos con alguien, recibimos información de dos tipos distintos: **Verbal y no verbal**. Podemos diferenciar la comunicación no verbal según el canal sensorial, el paralenguaje (las cualidades y modificadores de la voz) y la comunicación kinestésica.

El proceso comunicativo implica la emisión de señales (sonidos, gestos, signos, etc.) con la intención de transmitir un mensaje. Para que la comunicación tenga éxito, el receptor debe tener la capacidad de decodificar el mensaje e interpretarlo. A continuación, el proceso se invierte cuando el receptor responde y se convierte en emisor (con lo que el emisor original pasa a ser el receptor del acto comunicativo).

Entre los elementos que pueden distinguirse en el proceso comunicativo figuran:

- Emisor: el que transmite la información (individuo, grupo, máquina, animal, etc.). el que emite el mensaje.
- Receptor: la persona o máquina que, individual o colectivamente, recibe la información, es decir, quien recibe el mensaje.
- Código: conjunto de signos y reglas que, formando la lengua, ayudan a codificar el mensaje. El emisor lo utiliza para modificar el mensaje.
- Mensaje: la propia información que transmite el emisor.
- Canal: medio por el que el emisor transmite la información y que el receptor capta a través de los sentidos corporales. Medio por el que se transmite el mensaje.
- Contexto: las circunstancias temporales, especiales y socioculturales que rodean el acontecimiento y el acto comunicativo y que perciben cómo debe entenderse el mensaje



Esto nos permite saber si lo que hacemos o decimos es eficaz o no para lograr lo que queremos conseguir.

La comunicación puede verse afectada por lo que se denomina ruido, una perturbación que dificulta el procesamiento normal de la señal (por ejemplo, distorsiones del sonido, afonía del hablante, disartria, dislalia, ortografía defectuosa).

No existen recetas mágicas para lograr una comunicación eficaz; depende de nosotros y de la actitud que adoptemos en el trato con los demás. Sin embargo, hay una serie de recomendaciones que debemos tener en cuenta, y adaptarlas a nuestras posibilidades y a las personas con las que nos relacionamos. Esto se consigue trabajando las habilidades sociales.

1.1 Tipos de comunicación

Cuando nos comunicamos con alguien, recibimos información de dos tipos distintos: **Verbal y no verbal:**

- **La comunicación verbal: Existen dos tipos de comunicación verbal:**
 - La comunicación escrita es la comunicación a través de códigos escritos, como jeroglíficos, alfabetos o logotipos.
 - Comunicación oral: es la comunicación mediante signos o palabras habladas. Gritar, llorar o reír también son comunicación oral.
- **La comunicación no verbal: Podemos diferenciar la comunicación no verbal según el canal sensorial, la comunicación kinestésica y el paralenguaje.**
 - Kinestésica: La comunicación kinestésica sería lo que conocemos como lenguaje corporal, es un complemento a la comunicación hablada, por lo tanto, será la primera que explicaremos. Los gestos, la postura, la mirada, los gestos faciales y los movimientos corporales de piernas, brazos, manos, pequeños "tics", etc., son los más comunes.
 - Sensorial: Es la comunicación que recibimos a través de los sentidos y que podemos enviar a través de los sentidos: táctil, visual, olfativa, auditiva, a través del gusto.
 - Paralingüística: tono, volumen, entonación, silencios (más importante para el acompañamiento telefónico).

1.2 Estilos de comunicación

- **Agresivo:** Persona que se expresa gritando, ridiculizando a los que le rodean, no escuchando ni apreciando a los demás e imponiendo su punto de vista en cualquier conversación. Su comunicación no verbal incluye mantener un intenso contacto visual.
- **Pasiva:** Es aquella en la que no expresamos nuestras ideas, necesidades o deseos para agrandar a los demás. Prefieren acatar órdenes para no enemistarse con quienes les rodean, dejando la responsabilidad a los demás. Su comunicación no verbal puede incluir expresiones como cruzarse de brazos y evitar el contacto visual.
- **Asertivo:** Es cuando hablas de forma respetuosa sin ridiculizar a los demás, escuchando a las personas implicadas en la conversación y expresando tu punto de vista de forma clara y honesta. La comunicación no verbal incluye gestos con las manos e incluso expresiones faciales relajadas o mostrar felicidad al hablar.

2. Cómo comunicar eficazmente

La asertividad es una habilidad social que poseen ciertas personas para comunicar y defender sus propios derechos e ideas de forma adecuada y respetando los de los demás.

Al tratarse de una habilidad que puede aprenderse y entrenarse, podría decirse que es una aptitud que permite a una persona comunicar su punto de vista desde un equilibrio entre un estilo de comunicación agresivo y otro pasivo.

La palabra asertivo, de assert, procede del latín assertus, que significa afirmar la certeza de algo. Por lo tanto, una persona asertiva es aquella que afirma algo con certeza, sin enfrentarse a los demás.

Ser asertivo no consiste en querer tener razón o en tenerla. Se trata de ser capaz de expresar nuestros puntos de vista y opiniones, sean correctos o incorrectos.

Ser asertivo es ser capaz de expresar las propias emociones de forma adecuada, sin hostilidad ni agresividad, hacia otra persona. Las personas que poseen esta cualidad expresan sus opiniones y sentimientos, tanto positivos como negativos, de forma directa y adecuada.



2.1. Características de la asertividad

Las características son múltiples, entre las que cabe destacar:

- Empatía: Es una habilidad que nos permite ponernos en el lugar del otro y comprender sus sentimientos. Implica dos procesos: CONVIVIR JUNTOS y SOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.
- Resiliencia: es la capacidad de sobreponerse a la adversidad y salir fortalecido de ella, es decir, es la capacidad de dar una respuesta positiva a situaciones difíciles, nos permite responder adecuadamente a los problemas cotidianos y ser persistentes ante el fracaso.
- Saber escuchar.

2.2 Derechos asertivos

Los derechos asertivos son los que nos ayudan a combatir los supuestos tradicionales erróneos.

Todas las personas tienen derecho a:

- **Ser tratado con dignidad y respeto.**
 - Experimentar y expresar sus sentimientos y emociones.
 - Tener y expresar opiniones y creencias.
 - Decide qué hacer con tu tiempo, tu persona y tus pertenencias.
 - Cambia de opinión.
 - Decide sin presiones.
- **Cometer errores y ser responsable de ellos.**
 - Ser independiente.
 - Pida información.
 - Ser escuchados y tomados en serio.
 - Tener éxito y fracasar.
 - Estar solo.
 - Sé feliz.
 - No ser lógico.
- **Decir "no sé"**
 - Haz cualquier cosa sin violar los derechos de los demás.
 - No ser asertivo todo el tiempo.

3. Habilidades de comunicación

- **Sonrisa y mirada:** Las personas con enfermedad de Parkinson pueden desarrollar rigidez en los músculos faciales, problemas de atención, somnolencia, ya sea por la enfermedad de Parkinson o por la medicación.
- **Gestos y movimientos de cabeza:** Las personas con Parkinson pueden desarrollar tics y movimientos involuntarios, por lo que debemos ser conscientes de que la forma en que percibimos lo que se nos transmite es una forma diferente de comunicación. Debemos evitar los movimientos de cabeza estándar y repetidos, ya que tienden a producir una impresión negativa.
- **Ser resiliente:** La resiliencia es el potencial humano para adaptarse a las situaciones y superar las dificultades. Ayuda a evitar la frustración.
- **Utiliza un lenguaje asertivo.**
- **Postura y orientación corporal:** Una postura recta y relajada, ligeramente inclinada hacia adelante en dirección a nuestro interlocutor, nos ayuda a transmitir que estamos escuchando y que lo que nos dicen nos interesa. Es un reflejo de nuestras actitudes y sentimientos.
- **Control del tono de voz y de los silencios:** El tono de la voz se produce por una mayor o menor tensión de las cuerdas vocales, lo que da lugar a una voz más aguda o más grave.

Esta variable se considera fundamental, ya que diferentes tonos pueden cambiar por completo el mismo mensaje verbal.

Los silencios pueden resultar incómodos, pero son necesarios, ya que nos ayudan a reflexionar sobre lo que se ha dicho, asimilarlo y responder adecuadamente.

- **Distancia interpersonal:** La distancia indica la naturaleza de la conversación.
- **La escucha activa:** La ESCUCHA ACTIVA es una habilidad que puede aprenderse

con la práctica. Es una forma de comunicación que demuestra al hablante que el oyente le ha entendido.

Puede parecer que los afectados no nos escuchan activamente por sus gestos y/o miradas, pero no tiene por qué ser así,

Cuando sonreímos, aunque llevemos máscaras, nuestros ojos y nuestra entonación pueden oír la sonrisa.

- **Paciencia:** La paciencia es necesaria para desarrollar la idea antes de expresarla. Es importante evitar expresiones como “nunca” o “siempre” (catastrofismo) para tranquilizar al interlocutor y, si éste es un enfermo de Parkinson, conviene no precipitarse y adivinar lo que quiere expresar.

En el caso de la autocrítica, no perder la paciencia ni responder con “siempre eres igual”, recordarle que hace un momento era capaz de hablar sin problema, reforzarle con cosas que está haciendo bien “bueno, parece que nos estamos saliendo un poco del tema, pero no pasa nada”, retomar la conversación, si la persona tampoco puede continuar porque no está prestando atención (recordemos que las personas con Parkinson pueden tener alterada la atención) cambiar a un tema que sepamos que le gusta.

- **Empatía:** EMPATÍA y SIMPATÍA no son lo mismo:
 - La empatía consiste en comprender y sentir lo que sienten los demás porque uno ha experimentado o puede “ponerse en el lugar del otro”.
 - La simpatía es una inclinación o afecto natural que surge espontáneamente, sin intervención de la inteligencia o la voluntad. Si vemos que una persona es feliz nos alegramos por ella, si está triste nos entristecemos con ella.

4. Técnicas de comunicación para facilitar la vinculación

La empatía puede expresarse tanto verbal como no verbalmente:

- **Empatía no verbal con escucha activa:** Es algo más que prestar atención. Se trata de transmitir a través de señales no verbales que nos interesa lo que dice el otro interlocutor, dando valor a sus opiniones y sentimientos. Las claves para conseguirlo son:

1. Do not show signs of impatience or haste.
2. No muestres signos de impaciencia o precipitación.
2. No interrumpas ni juzgues a la otra persona.
3. Mantener un contacto visual directo
4. Movimientos de la cabeza
5. Manos relajadas y abiertas
6. Mostrar sintonía emocional a través de la expresión facial
7. Emitir sonidos de apoyo o monosílabos

- **Empatía verbal con escucha activa:** Se trata de algo más que prestar atención. Se trata de transmitir mediante mensajes verbales que comprendemos al interlocutor. Esto es posible mediante expresiones como:

1. “Te entiendo”
2. “Te entiendo”
3. “En tu situación es normal sentirse así”.
4. “A mí me pasa lo mismo.
5. “Gracias por contármelo.

5. Técnicas de comunicación para evitar la confrontación

- **Disco rayado:** Repetir tu punto de vista, opinión o respuesta varias veces, hasta que la otra persona desista. Esto se hace con calma y confianza.
EJEMPLO. "Lo siento, no puedo", "Ya te he dicho que no", "Sí, pero, mi opinión es...".
- **Banco de niebla:** Expresiones que dan a entender que uno reconoce o acepta, en parte, lo que dice su interlocutor, pero no en lo esencial del discurso. Es como parecer que se cede pero sin hacerlo realmente,
EJEMPLO. "Puede que tengas razón, puede que tengas razón, pero".
- **Preguntar asertivamente:** Hacer preguntas, pedir aclaraciones sobre algo que nos han transmitido. Incluso preguntar qué se puede hacer para mejorar o cambiar (en casos de críticas malintencionadas o no argumentadas, esto suele dejar al interlocutor sin argumentos).
EJEMPLO. "¿Qué quiere decir exactamente con lo que está diciendo, puede darme un ejemplo o ser más específico?", "¿Qué cree que podría hacer para que esto no ocurra?".
- **Técnica para procesar el cambio:** desplazar el foco de la conversación (o discusión) hacia el análisis de lo que está ocurriendo entre tú y tu interlocutor, dejando de lado el tema de la conversación. es como si nos alejáramos del contenido de lo que estamos hablando y nos viéramos "desde fuera".
EJEMPLO. "nos estamos saliendo del tema y esto no nos va a ayudar a aclarar lo que ha pasado".



- **Aplazamiento asertivo:** posponer la respuesta a dar a nuestro interlocutor hasta que tengamos más claro lo que queremos contestar y/o nos sintamos más tranquilos para contestar (ojo, no es para evitar la respuesta, sino para tener más tiempo para pensar o sentirnos mejor).
EJEMPLO. Lo siento, no puedo responderte ahora", "dame un poco de tiempo para darte la respuesta", "dame un poco de tiempo para darte la respuesta".

- **Mostrar acuerdo:** reconocer y transmitir a nuestro interlocutor aquella parte de lo que nos dice en la que estamos de acuerdo y de acuerdo. puede ser parcial (acuerdo parcial) o total (acuerdo total). se recomienda verbalizar este acuerdo y, si es parcial, decirlo antes de indicar en qué no estamos de acuerdo. Además, podemos añadir, si lo consideramos oportuno, la expresión de emociones.

EJEMPLO. Estoy de acuerdo contigo en lo que has dicho sobre... y me alegro por ello”, “Estoy de acuerdo contigo en...”, “Estoy totalmente de acuerdo con lo que has dicho”, “Estoy de acuerdo con lo que has dicho sobre... y me alegro por ello”, “Estoy de acuerdo contigo en...”, “Estoy totalmente de acuerdo con lo que has dicho”.

6. Pautas para mejorar la comunicación con el paciente de Parkinson

6.1. Estrategias para los pacientes

- Contar con un logopeda
- Leer en voz alta
- Evitar los entornos ruidosos
- Mantener una postura erguida, sin tensión
- Organice la información antes de hablar, sea conciso y breve.
- Respire hondo y trague saliva antes de hablar.
- Articulación y gesticulación exageradas
- Pausas entre palabras
- Utilice frases cortas
- Mantener la atención y el contacto visual en la conversación
- Respetar los turnos en la conversación

6.2. Estrategias para la familia, los cuidadores y los profesionales

Las dificultades de comunicación son molestas y frustrantes tanto para la persona que padece la enfermedad como para quienes la rodean. Sin embargo, hay algunos consejos que, siempre teniendo en cuenta las particularidades de cada caso, se pueden seguir para hacer la vida más fácil. Por ejemplo:

- Utilizar el lenguaje no verbal: miradas, gestos, movimientos.
- Habla a la persona mirándola a los ojos.
- Sentarse enfrente o al lado.
- Utiliza el contacto físico.
- Sonríe.
- Utilice un lenguaje sencillo y un tono adecuado.
- Escucha con atención. Repetir con otras palabras lo que se ha dicho. Aclara posiciones, no juzgues y no des continuos consejos.
- Busca temas de conversación: sobre su pasado, mirando fotos, periódicos antiguos, libros ilustrados.
- Ponte siempre en el lugar del otro
- Aceptar un “no” por respuesta
- Dar tiempo para responder
- Evitar el uso de generalizaciones excesivas
- Intentar decir las cosas en el momento adecuado
- Elegir un buen lugar para comunicarse
- Hable claro y despacio. No cambie de tema rápidamente
- No hable demasiado alto

- Formular preguntas sencillas
- Es mejor decir "lo que debes hacer" que "lo que no debes hacer".
- Mantener la calma
- No aplicar la lógica
- Nunca digas "no te acuerdas...".
- Dar una oportunidad a las respuestas
- Respetar los turnos en la conversación
- Repetir la última palabra que ha dicho el paciente para confirmar que lo hemos entendido.
- Sólo hacemos que el paciente repita lo que no hemos entendido.

7. Cómo comunicarse eficazmente entre equipos profesionales

Una buena comunicación en el equipo asistencial ayuda a reducir el estrés generado en la actividad diaria. Sin embargo, a menudo se observa que los miembros de los equipos asistenciales tienden a comunicarse únicamente con otros de su mismo nivel jerárquico (médicos con médicos; enfermeros con enfermeros, etc.) y no existe una verdadera comunicación interdisciplinar, absolutamente necesaria para satisfacer las necesidades del paciente.



Además, una de las características básicas que definen a un equipo de trabajo es la interacción, es decir, para que exista un equipo, los individuos que lo componen deben comunicarse entre sí.

Otra característica fundamental es la interdependencia: los miembros de un grupo comparten normas (formales e informales) y desempeñan papeles complementarios, de modo que el trabajo de un miembro no avanza si otro no hace el suyo. Esto es esencial en los equipos sanitarios, donde cada miembro necesita el trabajo de los demás para poder hacer el suyo.

Las reuniones de trabajo son el foro ideal para debatir posturas, planificar acciones, buscar soluciones o analizar resultados. Para ello, los participantes son guiados por un moderador que trata de potenciar las habilidades individuales en beneficio del grupo.

Para que una reunión sea útil para el equipo de trabajo, debe superar los siguientes obstáculos:

- Hay demasiadas reuniones
- Dura demasiado
- Objetivos inexistentes o poco claros
- Hay demasiada documentación
- Los diputados no han leído ni preparado la documentación
- Empezar tarde
- No todos los miembros participan por igual
- Hay enfrentamientos entre miembros
- Existen objetivos ocultos
- Evitar tomar una decisión
- Hay confusión en la decisión tomada
- Hay interrupciones frecuentes durante la reunión

Estos problemas comunes pueden resolverse siguiendo estos consejos:

- Las reuniones (salvo contadas excepciones) deben celebrarse regularmente el mismo día y a la misma hora. Deben comenzar y terminar a una hora preestablecida y no durar más de dos horas.
- Es importante que exista un diario de las sesiones, en el que figuren la fecha, los asistentes y las decisiones adoptadas.
- Hay que hacer todo lo posible para que no haya interrupciones durante la reunión y para que el moderador intente seguir el orden del día y garantizar una clara división de tareas entre los participantes.
- Es aconsejable que el papel de moderador rote entre todos los miembros del grupo de trabajo. Las responsabilidades del moderador abarcan distintos momentos de la reunión.

7.1 Estilos de comunicación en equipo

Los estilos de comunicación son complejos y los miembros de un equipo pueden tener características de más de uno de los cuatro estilos. Pero entender cuál predomina en cada persona y adaptar la forma de comunicarse en función de ese estilo es un factor clave para desarrollar un equipo fuerte.

- **Estilo dominante:** Los miembros del equipo con un estilo de comunicación dominante son intensos, eficientes y centrados en los resultados. Se les suele detectar porque son competitivos y están firmemente centrados en alcanzar el éxito. Aunque estas personas son líderes de equipo por naturaleza, sus puntos débiles pueden ser la impaciencia y el exceso de confianza.
- **Influyente:** Los miembros del equipo con un estilo de comunicación influyente son los que socializan continuamente en el grupo. Estas personas saben cómo cautivar a los demás y crear un ambiente con buena energía y mucha participación. Los influyentes de su equipo conseguirán excelentes relaciones con los clientes porque disfrutan hablando con otras personas.
- **Concienzudo:** Los miembros del equipo con estilos de comunicación concienzudos son personas que consiguen gran parte de lo que se proponen. Este tipo de miembro de equipo se esfuerza por producir un trabajo sin errores y consigue aprender más todo el tiempo. Un miembro concienzudo del equipo puede preferir trabajar de forma independiente para tener el control de su propio rendimiento.
- **Estables:** Los miembros del equipo con un estilo de comunicación estable valoran

la uniformidad y la estabilidad en los entornos de trabajo. A diferencia del estilo dominante, que disfruta con los retos, este tipo de miembro de equipo prefiere un papel más predecible. Se sienten cómodos y a gusto en un entorno de trabajo relajado.

7.2 Herramientas de comunicación en equipo para apoyar el trabajo en grupo

- **Resolver los conflictos con rapidez:** Cuando los miembros de un equipo no resuelven los conflictos con rapidez, la tensión se acumula y el rendimiento laboral se resiente. Las estrategias de resolución de conflictos permiten abordar los desacuerdos con rapidez, ser directo y respetuoso. De este modo, los pequeños inconvenientes no se convertirán en grandes problemas.
- **Fomente la participación:** El intercambio de información e ideas con el equipo reafirma el apoyo a sus miembros. Las reuniones son excelentes para implicar al equipo sin interrumpir el tiempo de concentración.
- **Fomentar la comunicación ascendente:** Los miembros del equipo situados en el nivel más bajo de la estructura jerárquica pueden sentirse incómodos hablando y compartiendo sus ideas. Cuando se fomenta la comunicación ascendente, se anima a todos los miembros del equipo, independientemente de su posición, a aportar ideas y comunicar lo que piensan. Este tipo de comunicación puede fomentarse mediante la confianza y una buena moral de grupo. Y también reforzando la noción de responsabilidad dentro de cada proyecto.
- **Fomente la transparencia:** Un lugar de trabajo comunicativo es aquel en el que los miembros del equipo dan prioridad a la transparencia. Si todos pueden ser sinceros entre sí, surgirán menos problemas de comunicación y, además, se reducirán los inconvenientes que causan.
- **Organizar reuniones individuales:** Ofrecen la oportunidad de abordar los problemas para resolverlos y controlar el bienestar de los miembros del grupo.
- **Proporcione comentarios coherentes:** Los miembros del equipo necesitan sentirse seguros de lo que hacen para seguir motivados y comprometidos con su trabajo.

7.3 Ventajas de una comunicación y un trabajo en equipo eficaces

Para considerar el verdadero impacto de una buena comunicación en el entorno laboral, hay que tener en cuenta todos los aspectos que evitan conflictos o malentendidos y ayudan a los miembros del equipo a apoyarse mutuamente. Una comunicación eficaz en el trabajo aporta muchos beneficios:

- **Distribución más eficaz de tareas y recursos,** lo que ayuda a reducir los tiempos de producción.
- **Motivar a los profesionales de forma saludable.** Con una comunicación eficaz, se sentirán más comprometidos con los objetivos y los compañeros.
- **El equipo se centra en objetivos concretos,** lo que permite a todos avanzar en la misma dirección, ya que no hay malentendidos ni errores debidos a la falta de comunicación. Todos los miembros del equipo se sentirán escuchados y tendrán voz.

7.4 Consejos para desarrollar una comunicación eficaz

- **Escucha activa:** En un diálogo es importante prestar atención al mensaje del emisor. La escucha activa consiste en dar respuesta a lo que dice el emisor para generar una conversación continua.
- **Mensaje claro y conciso:** Para evitar conflictos o malentendidos, es importante tener claro el objetivo del mensaje, qué información es la más relevante y cómo detallarla. No se trata de expresarlo con muchas palabras, sino con las necesarias

para emitir un mensaje claro y conciso.

- **Expresión asertiva:** Saber decir que no y defender tu postura son habilidades fundamentales para una comunicación asertiva. Para conseguirlo, lo importante es expresar las opiniones y preferencias personales poco a poco y de forma educada para crear el hábito de comunicarse asertivamente.
- **Empatía:** algunas personas se encierran en sus propias perspectivas sin tratar de comprender la postura de los demás, es decir, sin ser empáticas. Esto puede dar lugar a conflictos interpersonales si no se aborda a tiempo.
- **Expresión no verbal:** El cuerpo dice más que las palabras. Por muy bien expresadas que estén tus ideas, los destinatarios también perciben cómo eres por la forma en que mueves las manos o por tu expresión facial. Controlar tu cuerpo también te permitirá comunicarte con mucha más eficacia.



8. ¿Lo sabías?

- El lenguaje corporal representa entre el 50 y el 70% de nuestro mensaje.
- Todos tenemos la posibilidad de aprender o mejorar nuestras habilidades de comunicación si seguimos la metodología adecuada.
- Ser un buen comunicador no consiste en ser más accesible, simpático o comprensivo, sino en ser más eficaz en nuestro desempeño profesional, y eso es lo que nos permiten las habilidades comunicativas.
- Es importante que estés a gusto contigo mismo para que el paciente esté a gusto contigo. Sentirse bien influirá directamente en nuestro estado de ánimo y, a su vez, esto repercute positiva o negativamente en nuestro comportamiento en la práctica profesional.
- Sonreír es un elemento básico para dar la bienvenida y despedirse de las personas, así como para transmitir aceptación, simpatía y agrado por la persona a la que sonreímos.
- Expresión facial: La expresión de Cicerón "La cara es el espejo del alma" es bien conocida por todos. Lo que el orador romano quería decir hace más de 2000 años es que los sentimientos y emociones humanos se reflejan a menudo en el rostro y pueden traducirse en expresiones concretas.

9. Bibliografía

- QUILES MARCOS Y, QUILES SEBASTIÁN M^a J, VAN-DER HOFSTADT ROMÁN C J. Técnicas de comunicación para profesionales de enfermería. Generalitat Valenciana. Conselleria de

Sanitat, 2006. ISBN. 84-482-4228-9.

- MARTINS J, The Manager's Guide to Communication Styles, 2023.
- LA COMUNICACIÓN EFICAZ Y EL TRABAJO EN EQUIPO, PILARES DEL ÉXITO ORGANIZATIVO. UNIVERSIDADES DE SANTANDER, 2021.
- NUÑEZ JIMÉNEZ C, VÁZQUEZ FERNÁNDEZ M E. Habilidades de comunicación y manejo de situaciones difíciles en la consulta. Madrid, 2019.
- Escamilla Sevilla F, González Torres V, Moya Molina MA. Recomendaciones de práctica clínica en la enfermedad de Parkinson. Grupo Andaluz de Trastornos del Movimiento (GATM), Sociedad Andaluza de Neurología (SAN), 2022.
- ZURITA A. Guía técnica de intervención logopédica en la enfermedad de Parkinson. Editorial Síntesis, 2005.

10. Enlaces

- <https://www.asana.com>
- <https://www.becas-santander.com>
- <https://www.avancespsicologos.com>
- <https://www.parkinsonseurope.org/>
- <https://www.parkinsonmadrid.org/>
- <https://www.parkinsons.org.uk/>



Co-funded by
the European Union

ES	El proyecto "SUPER" está cofinanciado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados en estos materiales sólo comprometen a sus autores y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea ni los del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE). Ni la Unión Europea ni la Agencia Nacional SEPIE pueden ser considerados responsables de ellos.
-----------	--



MÓDULO 3. UNIDAD 2

Habilidades de comunicación



Co-funded by
the European Union