

CHECKLIST PERSONAL: APRENDE A HABLAR MENOS Y COMUNICAR MEJOR

 **OBJETIVO:** Esta checklist te ayudará a aplicar lo aprendido en la formación sobre el poder del silencio, la escucha activa y la comunicación efectiva. Llévala contigo y úsala en tu día a día para mejorar tu impacto al comunicarte.

SECCIÓN 1: AUTOCONOCIMIENTO – ¿CUÁNTO HABLO?

Evalúa tu comunicación actual

- ¿Siento que, en reuniones o conversaciones, hablo más de la cuenta?
- ¿Algunas personas me han dicho que interrumpo o que monopolizo las conversaciones?
- ¿Termino frases por otras personas en vez de dejarlas hablar?
- ¿Siento la necesidad de llenar silencios incómodos con palabras?
- ¿Me cuesta escuchar sin pensar en qué voy a responder?

Reflexión: Si marcaste 3 o más casillas, es un buen momento para mejorar tu economía verbal.

SECCIÓN 2: ANTES DE HABLAR, HAZTE ESTAS PREGUNTAS

Aplica la regla STOP antes de hablar:

- S** → ¿Es necesario decir esto? (Si no aporta valor, mejor callar).
- T** → ¿Es el momento adecuado? (Quizás otro instante sea mejor).
- O** → ¿Estoy seguro de que es útil para la otra persona? (No hables solo por hablar).
- P** → ¿Puedo decirlo con menos palabras? (Hazlo breve y directo).

Ejemplo:

 "Voy a explicarte esto con todos los detalles porque es importante que lo entiendas completamente y además creo que es bueno que sepas de dónde viene todo esto."

"Te lo resumo en una frase: _____."

SECCIÓN 3: MEJORANDO MI ESCUCHA ACTIVA

Durante una conversación, asegúrate de...

- Mantener contacto visual con quien habla (sin mirar el móvil o distraerte).
- No interrumpir a la otra persona hasta que termine su idea.
- Reformular lo que escuchaste para confirmar que entendiste bien ("Entonces, lo que dices es que...").
- No pensar en qué vas a responder mientras la otra persona habla.
- Hacer preguntas para profundizar en lo que te están diciendo.

Ejercicio diario: Durante una conversación, **haz una pausa de 2 segundos antes de responder.**

Nota cómo cambia la calidad de la comunicación.

SECCIÓN 4: USANDO EL SILENCIO A MI FAVOR

En reuniones:

- Antes de intervenir, me aseguro de que mi punto no ha sido mencionado ya.
- Uso pausas estratégicas antes de responder para dar peso a mis palabras.
- Si alguien interrumpe o habla demasiado, doy espacio a otros con frases como: *"Me gustaría escuchar qué opinan los demás."*

En emails y mensajes:

- Antes de enviar un email, reviso si puedo decirlo en la mitad de palabras.
- Reformulo frases largas en mensajes más concisos.

En ventas o negociaciones:

- No lleno los silencios con explicaciones innecesarias.
 - Uso pausas después de hacer una pregunta clave.
 - Escucho más de lo que hablo para detectar las necesidades reales del otro.
-

SECCIÓN 5: MI PLAN DE MEJORA PERSONAL

 Mi mayor desafío al comunicarme es:

 Tres acciones que aplicaré desde hoy:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

 ¿Cómo mediré mi progreso? (Ejemplo: feedback de compañeros, autoevaluación, grabar una reunión).

 Recuerda:

- Hablar menos **no significa comunicar menos**, sino **comunicar mejor**.
- Escuchar más **te hace más influyente** y mejora tus relaciones.
- Dominar el silencio te da **autoridad y control en conversaciones clave**.

 Comprométete a usar esta checklist durante 21 días y notarás la diferencia.