



Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Ministerio de Hacienda



MODULO II

MOTIVACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES PERSONALES

Taller 1

Principios Básicos de Gerencia Pública y Comunicación Efectiva

Mirna Elena Lagos
Expansión Humana

Tiempo total
4 horas



“más y mejores servicios públicos con equilibrio y sostenibilidad fiscal”

Objetivos del Plan de Reforma del Presupuesto Público

- **Objetivo estratégico 1:** Aumentar la eficiencia en el uso de los recursos públicos, financiando más y mejores servicios bajo condiciones de equilibrio y sostenibilidad fiscal.
- **Objetivo estratégico 2:** Mejorar la asignación de los recursos presupuestarios en función de las prioridades y metas de un desarrollo sostenido del país.
- **Objetivo estratégico 3:** Transformar el presupuesto público en un instrumento de gerencia, transparencia y rendición de cuentas.
- **Objetivo estratégico 4:** Crear la capacidad fiscal en el país para afrontar situaciones de emergencia derivadas de crisis económica y/o desastres naturales.

Los Pilares de la Reforma

- **Pilar 1:** Implantar un modelo de presupuesto por programas con enfoque de resultados
- **Pilar 2:** Implantar en enfoque del marco de gasto de mediano plazo y marcos institucionales de mediano plazo
- **Pilar 3:** Desarrollar un sistema de seguimiento y evaluación del desempeño presupuestario
- **Pilar 4:** Desarrollar capacidades y compromisos en todo el sector público

¿QUÉ SIGNIFICA SER ASERTIVO?

“Todos somos controlados por el mundo en que vivimos. La incógnita es: ¿somos controlados por accidentes, por tiranos o por nosotros mismos?”

B.F. Skinner

COMUNICACION ASERTIVA

Escucha activa

Lenguaje no verbal

Administración del tiempo

Contenido

- ¿Qué es Comunicación Asertiva?
- Estilos de comunicación
- Técnicas de comunicación asertiva
- Escucha activa
- Lenguaje Corporal
- Gestión eficiente del tiempo en la toma de decisiones.

Objetivos del Taller

Al final del taller los participantes serán capaces de:

- Conocer las diferentes maneras de comunicación.
- Conocer la importancia de las habilidades comunicativas para el logro de objetivos y la gestión eficiente del tiempo en la toma de decisiones.
- Identificar su propio estilo de comunicarse y como explotarlo.
- Valorar la escucha activa como un medio efectivo de comunicación.

Metodología a utilizar



"Las cosas no se dicen, se hacen,
porque al hacerlas se dicen solas"



Woody Allen

@Culturizando

Clasificación de respuestas

- **Comunicación pasiva ..**

“no sé, ignóralo, como tu quieras, tu elige, es igual...”





- **Comunicación agresiva.. .**

- *“no importa lo que tu creas, así se ha hecho siempre”, las cosas se hacen a mi modo...*
 - *¿a quién le importa como se sienten, están aquí para trabajar”...*
-

Comunicación agresiva



- Expresión de pensamientos, sentimientos y creencias de forma hostil y dominante, violando los derechos de los demás.
- Conducta de combatir
- **Autoestima: Me siento superior a otros e impongo mis derechos, soy más importante**



Comunicación pasiva/sumisa

- Expresión inefectiva de pensamientos, sentimientos y creencias, permitiendo que otros violen nuestros derechos.
- Conducta de huida o permisiva
- **Autoestima: Me siento inferior a otros, mis derechos no cuentan**

Comunicación asertiva

- **Expresar sentimientos**
 - a. Dar y recibir cumplidos
 - b. Hacer peticiones
 - c. Expresar amor y afecto
 - d. Iniciar y mantener conversaciones
 - e. Expresar coraje justificado y descontento
 - f. Ser justos
- **Autoafirmarse**
 - a. Expresar derechos legítimos con claridad
 - b. Decir “no”
 - c. Expresar opiniones personales
 - d. Aceptan la crítica con objetividad.



Técnicas asertivas

- **Disentir Pasiva y Activamente** Cuando usted no esté de acuerdo con alguien, no es recomendable fingir estarlo sólo por "mantener la calma" sonriendo, asintiendo o prestando atención.
- **Preguntar Por Qué** Si una persona le solicita hacer algo que le parezca poco razonable o desagradable pregunte "por qué" debe hacerlo. Como adultos merecemos una explicación y es nuestro derecho insistir en una explicación convincente.
- **Hablar de usted mismo** Si ha hecho algo que considera deseable de compartir hágalo, permita que los demás se enteren. También permita que los demás conozcan su opinión y sus sentimientos sobre cualquier cosa que le parezca de interés. No se trata de monopolizar las conversaciones, pero de participar cuando sea apropiado.





Escucha Activa

- Escuche sin juzgar
 - No interrumpa
 - No anticipe respuestas
 - Preste toda su atención
 - Escuchar no es estar de acuerdo
- Escuche activamente

Escucha activa...

- Monosílabos... *ajá... ok, bien, si...*
- *Parafraseo...*
- “Entonces, lo que tu estas diciendo es que...”
- “ Ya veo lo importante que es para ti y también es importante para mí... quizás podríamos hablar más al respecto y tratar de solucionar el problema...”
- “ Yo apreciaría si tú...”
- “Déjame saber si entendí, la cuestión aquí es...”

Conducta no verbal

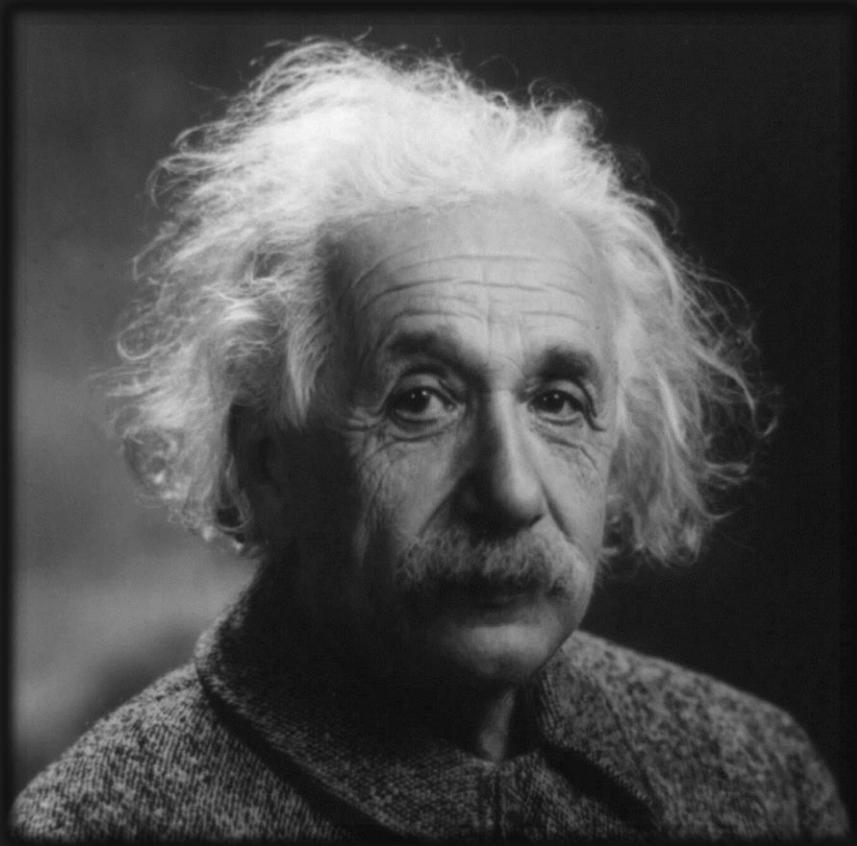


- Palabras 7 %
 - 38 % vocal (volumen, ritmo, etc.)
- 55 % movimientos corporales, expresiones faciales.

Conducta “no verbal” adecuada, prosémica



1. Postura: cabeza y cuerpo derecho, distancia prudente.
2. Contacto visual: mirar de frente a la otra persona
3. Gestos del cuerpo: relajado y moderado
4. Expresión facial: de acuerdo a lo que siente y expresa.- seriedad, alegría, etc.
5. Tono y volumen de la voz: pausado, firme, de acuerdo a lo que quiere comunicar



Si Haces Lo Que
Siempre Hiciste,
Tendrás Lo Que
Siempre Tuviste.

Albert Einstein

THANK
YOU

Arigato

Efharisto

Gracias

Danke

Shukran

Thoinks
Moite

Merci

Mahalo

Grazie

Spasiba

Dankie