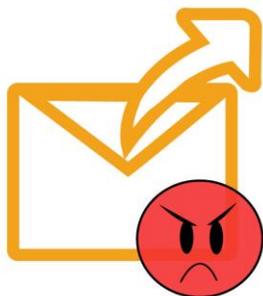


En síntesis, la **comunicación** es un proceso dinámico, en continuo movimiento, donde los roles entre los actores se intercambian constantemente. A su vez, es inevitable, irreversible, no se borra, se da en ambas direcciones, por lo tanto, es bidireccional. Por ende, **en ella participan lenguajes tanto verbales como no verbales**, siendo una habilidad no exclusiva de algunas personas ya que esta se puede mejorar.

Los mensajes son decodificados de forma distinta por cada persona, según sus propias percepciones, por ello **dependerá de las personas emisora y receptora que exista una correcta decodificación del mensaje**.

Un medio muy utilizado en la organización es el “**correo interno**”; a continuación, analizaremos una serie de aspectos que agrupan y describen los lineamientos del **protocolo** para su correcto empleo como herramienta de comunicación:



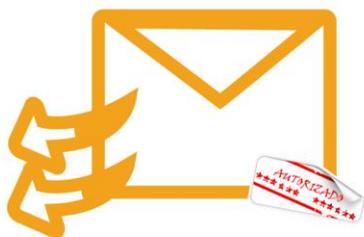


**Nunca** responda un correo cuando está enojado(a).

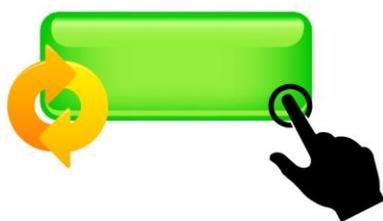


**No escriba** en un correo electrónico algo **que no quiere** que sea **público** en su empresa.

**Pida autorización** a un remitente para **reenviar** su correo.



**No use** el correo institucional para enviar **correos personales**.



**Devuelva** los correos que le han llegado equivocadamente.

**Si no entendió** un correo recibido, **conteste y pida** una explicación adicional.



En ese mismo contexto, el autor Stanton (1993) establece que quien dirige una organización no “maneja” gente, sino que es quien motiva, guía y organiza gente para que realicen su trabajo, siendo su única herramienta la palabra escrita o hablada (p.65).

*“El flujo de información en una red de comunicaciones es la vida de la empresa; es como la sangre que corre por las venas y las arterias del cuerpo”. (Samuel Eilon)*