



**Nombre de alumnos: Margarita flores  
CRUZ**

**Nombre del profesor: Antonio Galera  
Pérez**

**Nombre del trabajo: Tipos De  
Comunicación En La Organización**

**Materia: Psicología Organizacional**

**Grado: 6to**

**Grupo: Único**

Pichucalco, Chiapas a 22 de julio 2020.

# Comunicación Interna-Externa

comunicación interna

comunicación externa

Es la comunicación dirigida al cliente interno, es decir, al trabajador, necesidades de la compañías de motivar a su equipo humano y retener a los mejores en un entorno empresarial

La comunicación exterior de una empres es el conjunto de actividades generadoras de mensaje dirigidos a crear, mantener o mejorar la relación con los diferentes públicos objetivos de negocio, así como a poyar a una imagen favorable ala compañía

y

y

## Tipos de comunicación interna y herramienta

## Función de la comunicación externa

tipos

definición

> Comunicación ascendente: es aquella que se realiza desde abajo arriba en la jerarquía.  
> Comunicación descendente: es aquella que se realiza desde arriba hacia abajo en la jerarquía.

La comunicación exterior con clientes, intermediarios, proveedores, competencia, medios de comunicación y público en general es tan vital para la organización como la comunicación interna

herramientas  
ascendente

herramientas  
ascendente

y

- Tablones de anuncio.
- Periódico interno.
- Carta al personal.
- Jornada de puertas abiertas.
- Reunión de información.
- Entrevista individual.
- Otros....

- Entrevista.
- Programas de sugerencias.
- Sección en el periódico interno.
- Por correo.
- Buzón de sugerencias.
- Internet.
- otros....

-Cuando aumenta el sentimiento de pertenencia, cuando las personas se sienten identifican con la organización y mejoran las relaciones laborales, transmiten una imagen positiva hacia fuera.

-Cuando la persona trabajo en una empres solida, importante, preocupada por los problemas sociales y que transmite una buena imagen social, incrementándose asimismo su sentimiento de pertenencia

otras herramientas

- De gestión, carta al personal, carteleras, cuadernillos de bienvenida, manuales de estilo, folletos, publicación institucional, reuniones, línea abierta o línea directa, buzón de comunicación ,modos electrónicos, evaluar.