



Nombre de alumnos: Margarita flores cruz
Nombre del profesor: Antonio Galera Pérez
Nombre del trabajo: El Enfoque Del Sistema
Materia: Psicología Organizacional
Grado: 6to
Grupo: Único

PASIÓN POR EDUCAR

Pichucalco, Chiapas a 15 de julio 2020.

TIPOS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y HERRAMIENTAS

Podemos dividir la comunicación interna en dos tipos:

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

Cada tipo de comunicación requiere de unas herramientas diferentes de comunicación, entre las herramientas de comunicación descendentes encontramos:

- Tablones de anuncios.
- Periódico interno.
- Carta al personal.
- Jornada de puertas abiertas.
- Reuniones de información.
- Entrevista individual.

Las herramientas de comunicación ascendente podemos encontrar:

- Entrevista.
- Programa de sugerencias.
- Sección en el periódico interno.
- Por correo.
- Buzón de sugerencias.
- Intranet.

Si esta filosofía no está implantada, las herramientas más eficaces no servirían lo único que se habrá conseguido es perder tiempo y dinero

Comunicación exteriores: el conjunto de actividades generadoras de mensajes dirigidos a crear, mantener o mejorar la relación con los diferentes públicos.

Comunicación externa: es la transmisión y recepción de datos, pautas, imágenes, referidas a la organización y a su contexto.

Para la organización que tiene su atención centrada en sus clientes, es fundamental mantener un doble flujo de comunicación, los interlocutores privilegiados de esa comunicación son los clientes, los proveedores, la opinión pública y el gobierno.

Aunque la comunicación externa quede vinculada a departamentos tales como relaciones públicas y prensa, marketing, investigación de mercados, comunicación corporativa, etc.

Estamos ante dos sistemas de comunicación (interna y externa) interdependiente y que es necesario gestionar de una manera coordinada, sin embargo, las estrategias de innovación en las empresas suelen recaer preferentemente en la comunicación externa, ante que en la interna.

Organización formal: representa la estructura intencional de los papeles en una empresa organizada formalmente

Se dice que una organización es "formal", no hay nada inherente ni inflexible o demasiado limitante, y para que el gerente organice bien, la estructura debe proporcionar un ambiente en el cual el desempeño individual.

Da prioridad a la estructura planteada, al resultado de decisiones explícitas y de naturaleza normativa y a la guía que establece como van a realizarse las actividades dentro de la empresa (puede representarse mediante un organigrama, en la descripción de puestos, cartas de actividades, manuales de organización, etc.).

Características de la formación formal:

- > Es deliberadamente.
- > De gran importancia a la coordinación de actividades.
- > Se estructura jerárquicamente, con objetivos establecidos, específicamente de tareas y relaciones de autoridad y responsabilidad definitiva.