



**Nombre de alumnos: Alan Rafael Sargento Dominguez.**

**Nombre del profesor: Lic. Bella Raquel Lopez Garcia**

**Nombre del trabajo: TIPOS DE COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN (INTERNA-EXTERNA)**

**Materia: psicología organizacional.**

**Grado: 6to. Cuatrimestre Trabajo Social y Gestión Comunitaria.**

Frontera Comalapa, Chiapas a 11 de julio del 2020.

**Grupo: C**

# TIPOS DE COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN (INTERNA-EXTERNA)

## COMUNICACIÓN EXTERNA

La comunicación exterior de una empresa es el conjunto de actividades generadoras de mensajes dirigidos a crear, mantener o mejorar la relación con los diferentes públicos objetivo del negocio.

La comunicación externa es la trasmisión y recepción de datos, pautas, imágenes, referidas a la organización y a su contexto

## FUNCIONES DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA

La comunicación exterior con clientes, intermediarios, proveedores, público en general es tan vital para la organización como la comunicación interna.

Cuando aumenta el sentimiento de pertenencia, cuando las personas se mejoran las relaciones laborales, transmiten una imagen positiva hacia fuera

## COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación interna es la comunicación dirigida al cliente interno, es decir, al trabajador.

la comunicación interna permite:

- Construir una identidad de la empresa en un clima de confianza y motivación.
- Profundizar en el conocimiento de la empresa como entidad.
- Romper departamentos estancados respecto a actividades aparentemente independientes, pero que hacen que se bloqueen entre sí.
- Informar individualmente a los empleados.
- Hacer públicos los logros conseguidos por la empresa.
- Permitirle a cada uno expresarse ante la dirección general, y esto cualquiera que sea su posición en la escala jerárquica de la organización.
- Promover una comunicación a todas las escalas

## TIPOS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y HERRAMIENTAS

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.

comunicación descendente encontramos:

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

comunicación ascendente podemos encontrar:

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

## Herramientas de Gestión Y Carta al Personal

Es importante la generación de distintos Soportes de Comunicación Interna para que sea más rica la comunicación. Los mismos pueden ser orales, audiovisuales, digitales

Las cartas deben ser breves y legibles. Se utilizan para difundir información importante tales como resultados, cambios en la organización,

se pueden diseñar sencillos y prácticos trípticos para el personal en el contexto de campañas de concientización interna

## Folleto Y Publicación Institucional

Una revista interna y folleto motiva al personal. Su importancia es que en ella confluyen informaciones de diferentes áreas.

Cualquier persona que ingresa a una Institución nueva necesita saber a dónde se ha incorporado

Son guías sistematizadas de procedimientos institucionales que reúnen la información técnica, organizativa, histórica

## Cuadernillo de Bienvenida Y Manuales de estilo

Este ancestral pero seguro medio de comunicación se debe colocar en un lugar de tránsito personal

## Carteles Y Cuadernillo de Bienvenida

pero cualquier persona que ingresa a una institución nueva debe saber a dónde se ha incorporado