

**Materia:** Psicología Organizacional

**Docente:** Bella Raquel López García

**Presenta:** Edilva Ciclali Díaz Velázquez

**Licenciatura:** Trabajo Social y Gestión Comunitaria

**Cuatrimestre:** 6<sup>to</sup>

**Grupo:** C

**Frontera Comalapa, Chiapas; a 09 de julio del 2020.**

## COMUNICACIÓN INTERNA

### FUNCIONES DE LA COMUNICACIÓN

transmisión y recepción de datos, pautas, imágenes, referidas a la organización y a su contexto.

todos los miembros de la organización pueden realizar funciones de comunicación externa y de difusión de la propia imagen de la organización.

la comunicación interna está dirigida al trabajador.

- Informar individualmente a los empleados.
- Promover una comunicación a todas las escalas.

### TIPOS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y HERRAMIENTAS

comunicación descendente:

- Tablones de anuncios.
- Periódico interno.
- Carta al personal.

comunicación ascendente:

- Por correo.
- Buzón de sugerencias.
- Intranet.

## COMUNICACIÓN EXTERNA

puede incluir: una síntesis histórica, las normas internas, su organigrama, sus integrantes, etc.

Cuadernillo de Bienvenida

Puede contener información general, normativas institucionales e informaciones que intercambia el personal.

## CARTELERAS

La carta se utilizan para difundir información importante tales como resultados, cambios en la organización, etc.

### HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

pueden ser orales, escritos, audiovisuales, digitales etc.

### CARTA AL PERSONAL

## TIPOS DE COMUNICACIÓN (interna y externa)