

Nombre de alumnos: Deleyma clarisa López Mérida

Nombre del profesor: Bayron Iram Vidals camposeco

Nombre del trabajo: Comunicación

Materia: Psicología organizacional

Grado: 6 CUATRIMESTRE

Grupo: “A”

COMUNICACION

ELEMENTOS DE LA COMUNICACION

- la comunicación es una transferencia de información y el entendimiento de una persona con otra
- es una forma de llegar a los demás transmitiéndoles ideas, hechos y pensamientos.
- su meta es que el receptor entienda el mensaje como se pretendió
- la comunicación siempre requiere dos personas: un emisor y un receptor.

ENFOQUES DE SISTEMAS

Sistemas internos: permite a los gerentes evaluar cuan eficiente funciona y opera una organizacion

- necesita una estructura y una cultura que fomente la adaptabilidad y respuestas rápidas a las condiciones del ambiente
- las mejoras en los sistemas internos que influyen en la coordinación o motivación de los empleados tienen un impacto directo en la capacidad de una organización.

ESTRUCTURA DE UNA ORGANIZACION

- complejidad organizacional: multiplicidad de unidades estructurales en las que se agrupan miembros de la organización.
- formalización de la organización como variable estructural: relacionado con los procedimientos que utiliza la organización para cumplir las normas, el rigor que exige su cumplimiento.

SISTEMA DE UNA ORGANIZACION

- sistema formal: intenta alcanzar el objetivo de la organización utilizando de modo racional los medios disponibles
- sistema informal: produce presiones de muchos tipos a las que el individuo responde por medio del comportamiento, relaciones o estrategias no previstas por la organización

TIPOS DE COMUNICACION

Comunicación ascendente: se realiza desde abajo hacia arriba como: entrevista, programa de sugerencias, sección en el periódico, por correo, intranet.

Comunicación descendente: se realiza desde arriba hacia abajo como: tablon de anuncio, periódico interno, carta al personal, jornada de puertas abiertas, entrevista individual.

ORGANIZACION FORMAL

- representa la estructura intencional de los papeles en una empresa organizada formalmente.
- considera al organismo social en forma estricta. Da prioridad a la estructura planeada y a la guía que establece como van a realizarse las actividades dentro de la empresa.
- debe ser flexible para aprovechar los talentos creativos y reconocer los gustos y capacidades individuales

FORMAL E INFORMAL

Informal: la comunicación extraoficial es un sistema de comunicación informal coexiste con el sistema de comunicación formal de la administración. Aunque la información extraoficial tiende a entregarse en forma oral, puede ser escrita. Algunas veces usan notas escritas a mano o a máquina.

- Este sistema acelera la transmisión las demás unidades de información en un periodo corto, no remplazara la comunicación extraoficial personal por dos razones:
- no todo empleado tiene acceso a una red de computadoras personales en el trabajo.
- muchos trabajadores disfrutan la interacción social más personal propia de la comunicación extraoficial tradicional.