

MATERIA:

PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL

DOCENTE:

MARIA DEL CARMEN BRIONES MARTINEZ

ACTIVIDAD:

SUPER NOTITA

PRESENTA:

DELICI PATRICIA PÉREZ MARCOS

Licenciatura En Trabajo Social Y Gestión
Comunitaria

6“B”

Frontera Comalapa, Chiapas 10 JULIO 2021

TIPOS DE COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

EXTERNA; es la comunicación dirigida al cliente interno, es decir, al trabajador.

Ascendente: es aquella que se realiza desde abajo hacia arriba en la jerarquía

Descendente: es aquella que se realiza desde arriba hacia abajo en la jerarquía.

INTERNA; es el conjunto de actividades generadoras de mensajes dirigidos a crear, mantener o mejorar la relación.

Tablones de anuncios

Reuniones de información

Carta al personal



CLASIFICACION DE LA COMUNICACIÓN INTERNA COMUNICACIÓN HACIA ABAJO

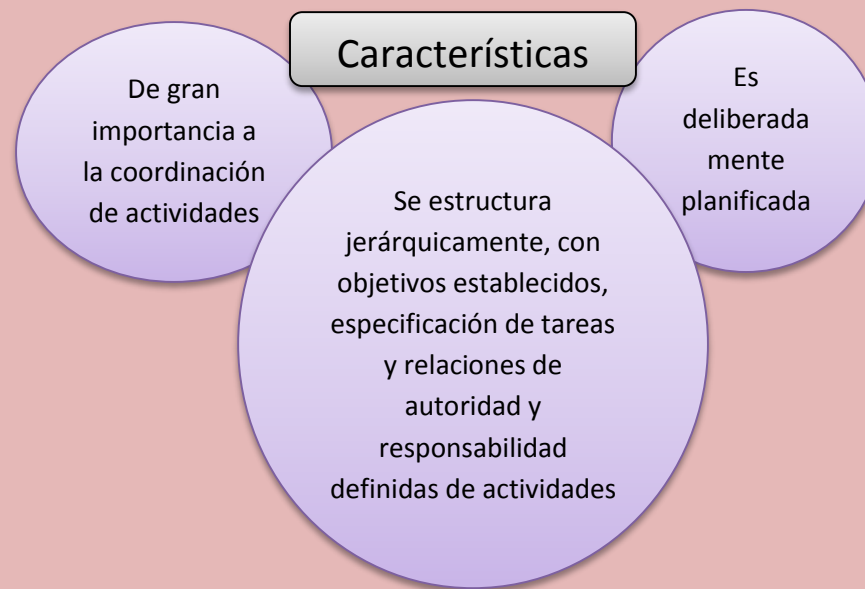
La comunicación que fluye de un nivel de un grupo u organización hacia otro nivel inferior se denomina **comunicación hacia abajo**, (hacia abajo no tiene que ser oral o cara a cara.)

HACIA ARRIBA: fluye hacia un nivel superior del grupo. Se utiliza para proporcionar retroalimentación a los superiores

LATERAL: tiene lugar entre miembros del mismo grupo de trabajo.

ORGANIZACIÓN FORMAL

Es una rama fija de reglas de procedimientos y estructuras dentro de la organización. Como tal, se suele fijar por escrito, con un lenguaje de reglas que dejan ostensiblemente poco de discreción para la interpretación.



REPRESENTACION GRAFICA DE LA ESTRUCTURA FORMAL

Las diversas combinaciones de la división de funciones y autoridad, a través de las cuales se realiza la organización

LINEAL

La autoridad se concentra en una sola persona quien toma todas las decisiones y tiene la responsabilidad básica del mando.

FUNCIONAL

Su objetivo es incrementar la productividad de la empresa

MATRICIAL

Es una estructura mixta. En esta, hay departamentos funcionales que ejercitan y desarrollan su trabajo para diversas áreas simultáneamente.



FORMAL E INFORMAL

FORMAL

Es un sistema de comunicación que se basa en los canales y sistemas designados oficialmente

Se describe como el envío y la recepción de documentos oficiales, cartas, memorandos, informes, manuales de políticas o procedimientos

Informal

Es la que surge espontáneamente entre los miembros de una empresa movidos por la necesidad de comunicarse, sin seguir los cauces oficiales, lo cual permite agilizar muchos trámites



