



Nombre de alumno:

Torija González Andrea.

Nombre del profesor:

Hidalgo Ana Estelí.

Nombre del trabajo:

Súper Nota. (Unidad II).



Materia:

Psicología Organizacional.

Grado:

Sexto cuatrimestre.

Grupo:

Único.

Comitán de Domínguez, Chiapas, a 11 de Junio de 2021



Unidad II

Tipos de comunicación en la organización (Interna y externa)

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 confianza y motivación.
- ◆ Profundizar en el conocimiento de la empresa como entidad.
- ◆ Romper departamentos estancados respecto a actividades aparentemente independientes.
- ◆ Informar individualmente a los empleados.
- ◆ Hacer públicos logros conseguidos por la empresa.
- ◆ Permitir expresarse ante la dirección.
- ◆ Promover una comunicación a todas las escalas.



Tipos comunicación interna y herramientas

Comunicación ascendente: (Entrevista, programa de sugerencias, sección en el periódico interno, por correo, buzón de sugerencias, Intranet)

Comunicación descendente: (Tablones de anuncios, periódico interno, carta al personal, jornada de puertas abiertas, reuniones de información, entrevista individual).



Comunicación externa

Es la trasmisión 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:

Recibir información sobre las variaciones en la dinámica del contexto socio-político y económico en que desarrolla su labor, para poder definir su estrategia y sus políticas

Organización formal

Representa la estructura de los papeles en una empresa organizada formalmente. Considera al organismo social en forma estricta. Da prioridad a la estructura planeada, 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. La organización formal debe ser flexible, para aprovechar los talentos creativos y reconocer los gustos y capacidades individuales, que deben canalizarse hacia las metas del grupo y la empresa.

Características: Es deliberadamente planificada, de gran importancia a la coordinación de actividades, se estructura jerárquicamente, con objetivos establecidos, especificación de tareas y relaciones de autoridad y responsabilidad definidas.

Representación gráfica de la estructura formal

Las estructuras se expresan en graficas de relaciones de personal u organigramas, y se complementan con los análisis de puestos. Como por ejemplo: Organización lineal, Organización funcional, Organización matricial.

Clasificación Interna



Se clasifican por: Comunicación hacia abajo, Comunicación hacia arriba, Comunicación lateral.

Formal e Informal

La comunicación extraoficial (grapevine) es un sistema de comunicación informal. Coexiste con el sistema de comunicación formal de la administración; el termino se aplica a la comunicación informal inclusive a la información de la compañía que se comunica de modo informal entre empleados y gente de la comunidad. Aunque la información extraoficial tiende a entregarse en forma oral, puede ser escrita. Algunas veces se usan notas escritas a mano o a máquina, ya que:

- ◆ 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.