

Mi Universidad

MAPA CONCEPTUAL Y CUADRO SINOPTICO

NOMBRE DEL ALUMNO: KARLA SUSANA VÁZQUEZ ALAMILLA.

ACTIVIDAD: INTRODUCCIÓN A LA PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL.

NOMBRE DE LA MATERIA: PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

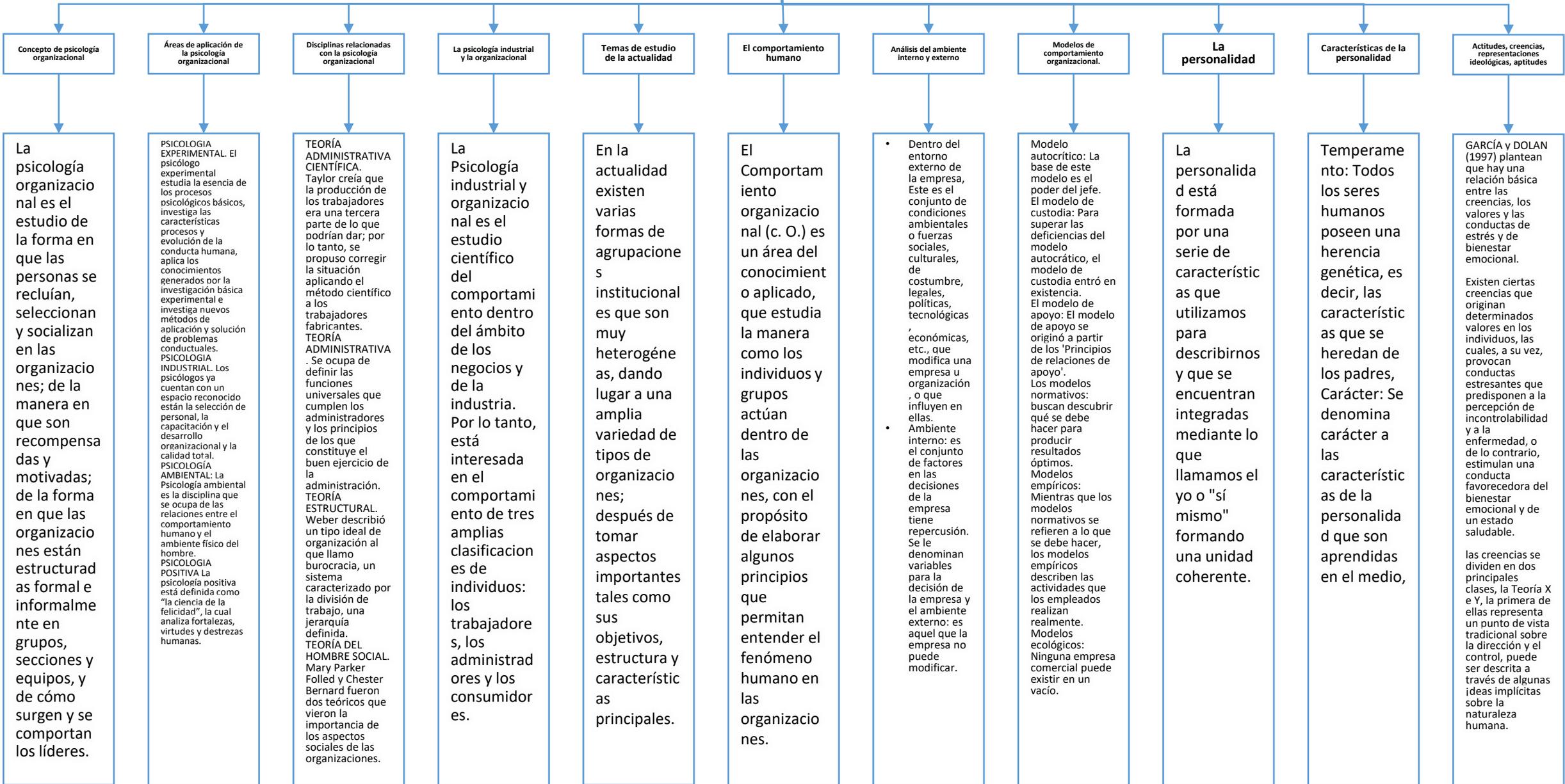
NOMBRE DE LA PROFESORA: ANTONIO GALERA PÉREZ.

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: PSICOLOGÍA.

CUATRIMESTRE: SEXTO.

17 DE JUNIO DE 2023

UNIDAD I - INTRODUCCIÓN A LA PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL



UNIDAD II - COMUNICACIÓN

Comunicación organizacional

La comunicación organizacional consiste en el proceso de emisión y recepción de mensajes dentro de una organización compleja. Dicho proceso puede ser interno, es decir, basado en relaciones dentro de la organización, o externo (por ejemplo, entre organizaciones).

Elementos de la comunicación

- EMISOR. Es el sujeto con un objetivo y una razón para ponerse en comunicación, es la fuente de comunicación de la cual parte un mensaje o información.
- El emisor es el productor del mensaje, el encargado de expresar las ideas en un código determinado
- RECEPTOR. Es quien recibe el mensaje y el encargado de su decodificación.
- CODIFICACIÓN. Proceso mediante el cual el emisor convierte sus ideas en signos físicos que puedan ser recibidos por el receptor, es decir, la conversión de la idea en lenguaje.
- DECODIFICACIÓN: Proceso mediante el cual el receptor transforma el código simbólico enviado por el emisor en ideas. Es la interpretación de los símbolos.
- CÓDIGO. Lenguaje determinado que usaremos para transmitir el mensaje: palabras, signos escritos, gestos, mediante imágenes, etc.
- CANAL. Todos los mensajes deben ser transmitidos a través de un canal y, dado que el contenido, el código y el tratamiento de un mensaje están íntimamente relacionados con el canal que se utilice, la elección de éste es fundamental y determinante en la eficiencia y efectividad de la formación.

Estructura de una organización

- Departamentalización por funciones. Se realiza la división del trabajo de acuerdo a la capacidad y habilidades de cada persona: algunas de las personas se ocuparán de las finanzas, otras de administración de personal y otras de producción.
- Departamentalización por líneas de productos o servicios. Se realizan cuando los productos revisten mucha importancia.
- Departamentalización por regiones geográficas: Es utilizado cuando cada organización posee en distintos lugares del país y suele hacerse la división por regiones.
- Departamentalización por clientes La división se realiza según los clientes que tenga la organización de modo tal que cada sector se especializa en un grupo de clientes con características similares.

Sistema de una organización

Una organización es un conjunto de personas agrupadas con el fin de obtener una meta u objetivo, a través de un método o plan de acción y que cuentan con recursos para ello. Para el propósito del análisis de una organización desde el punto de vista de la teoría, la palabra sistema toma un sentido particular: significa una pauta de relaciones dentro de un marco pertinente destinado a la realización de cierto propósito específico.

tipos de comunicación en la organización (interna - externa)

- La comunicación interna es el conjunto de actividades efectuadas por cualquier organización para la creación y mantenimiento de buenas relaciones con y entre sus miembros, a través del uso de diferentes medios de comunicación, que los mantengan informados, integrados y motivados para contribuir con su trabajo al logro de los objetivos organizacionales.
- La comunicación externa es el conjunto de operaciones de comunicación destinadas a los públicos externos de una empresa o institución, gran público, directamente o a través de los periodistas, como a sus proveedores, accionistas, a los poderes públicos y administraciones locales y regionales, a organizaciones internacionales, entre otros.

Comunicación en el grupo de trabajo

Mediante la comunicación, el equipo se coordina, define las metas y los objetivos intermedios, intercambia conocimiento, información y opiniones, y toma decisiones. Los equipos que se comunican bien desarrollan un lenguaje común y hacen posible el intercambio de puntos de vista, lo que mejora la calidad de las decisiones. La información se comparte de un modo más preciso, sin perder elementos importantes.

Comunicación formal e informal

- Comunicación formal: nos referimos a cualquier tipo de comunicación que se puede producir entre un empleado de la empresa a otro, independientemente de su nivel en la jerarquía, a través de los canales establecidos de manera formal por la organización.
- La comunicación informal se refiere al intercambio de información de manera no oficial. Está libre de todas las formalidades organizativas. Las autoridades o dirigentes de la organización pueden reunir información que sea difícil de obtener a través de la comunicación formal.

Clima laboral de la organización

Corresponde al ambiente físico del lugar de trabajo. El clima laboral dentro de una organización es la medición de las relaciones interpersonales entre compañeros de trabajo, de subordinado a jefe y viceversa; así como relaciones entre los diferentes departamentos de una empresa.

Capacitación Laboral

- La capacitación laboral surge en el mundo como respuesta a la necesidad de mejorar permanentemente la calidad y pertinencia de la educación y la formación de recursos humanos, frente a la evolución de la tecnología, la producción y, en general, la sociedad, y elevar así el nivel de competitividad de las empresas, las condiciones de vida y de trabajo de la población.
- En la actualidad la capacitación es primordial para cualquier empresa, ya que provee muchos beneficios en cuanto al desempeño laboral de los empleados o cualquier personal; es de suma importancia que se esté en constante actualización a las diversas formas de trabajo, porque esto sería de utilidad para poder alcanzar los objetivos establecidos consiguiendo un alto nivel de competitividad.

tipos de capacitación laboral

- Capacitación para el trabajo: Este es un proceso donde se enfoca al personal contratado a realizar las funciones de la empresa, es decir, es un aprendizaje que se le imparte al personal nuevo con el fin de que este conozca la dinámica laboral propia de la empresa, conozca los procesos y las consecuencias que devienen de los mismos.
- Capacitación formal: Esta se corresponde con las actividades instruccionales que se pueden impartir a una persona o a un determinado grupo de personas, con la finalidad de que estos puedan adquirir un nuevo conocimiento que deseen aplicar para su beneficio.
- Capacitación informal: Se corresponde con la actividad que se lleva a cabo por medio de la enseñanza de ciertas normas de conducta o de proceder dentro de un conglomerado social, o determinado grupo.

Roles y puestos de trabajo

- Un rol es un conjunto de actividades y responsabilidades asignada a una persona o un grupo.
- Autoridad. El derecho a aplicar los recursos del proyecto, tomar decisiones y firmar aprobaciones.
- El gerente de proyecto puede ir delegando autoridad y responsabilidades en la medida en que cuente con recursos apropiados y con las habilidades correspondientes. De todas formas, la autoridad o responsabilidad final ("Accountability") es siempre del gerente de proyectos.
- Responsabilidad. El trabajo que se espera que realice un miembro del equipo del proyecto a fin de completar las actividades del mismo. Un trabajo o tarea es una actividad asignada o hecha como parte de las responsabilidades u obligaciones que conllevan el rol o función de un recurso.
- Competencia. La habilidad y la capacidad requeridas para completar las actividades del proyecto.