

**UDS**  
Mi Universidad  
**Super nota.**

*Nombre del Alumno: Christian López Cruz*

*Nombre del tema: Unidad II. Comunicación.*

*Parcial: 1er parcial.*

*Nombre de la materia: Psicología Organizacional.*

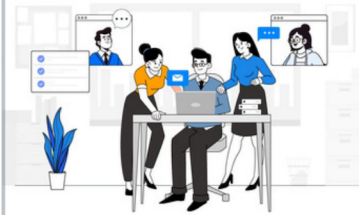
*Nombre del Profesor: Lic. Antonio Galera Pérez.*

*Nombre de la Licenciatura: Lic. Psicología General.*

*Cuatrimestre: 6to Cuatrimestre.*

# UNIDAD II. Comunicación.

## COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL



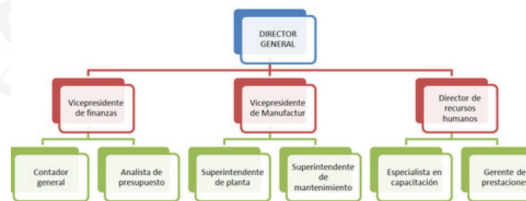
### ¿Qué es Comunicación Organizacional?

- ✓ Es un proceso mediante el cual la empresa o institución habla con sus públicos internos y externos.
- ✓ Busca una imagen positiva y un clima organizacional favorable para todos los integrantes de la organización
- ✓ Es un sistema en que se maneja, transmite y se recibe información sobre el quehacer, el ser y el deber ser de la institución.

## ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN

- EMISOR: persona que emite la información.
- RECEPTOR: persona que recibe la información.
- MENSAJE: contenido de la comunicación.
- CÓDIGO: lenguaje determinado; palabras, signos escritos, gestos....
- CANAL: vehículo que transporta el mensaje entre el emisor y el receptor.
- BARRERAS: actitudes personales, prejuicios, ruidos, no ser el momento adecuado...que dificultan la comunicación.
- FEED-BACK: mensaje de vuelta para confirmar que la comunicación va bien.

## ESTRUCTURA DE UNA ORGANIZACIÓN



## SISTEMA DE UNA ORGANIZACIÓN

### Sistemas de organización

Por medio de la organización se establecen canales de autoridad y responsabilidad para una buena dirección y control de las actividades planeadas y así cumplir con el curso de acción fijado con las metas propuestas.

La organización es un subsistema del sistema administrativo, la función de la organización es coordinar los esfuerzos de los individuos que componen la empresa de manera que se entienda y comprenda para cumplir eficaz y eficientemente con los objetivos.



## TIPOS DE COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN (INTERNA - EXTERNA)

### Comunicación Interna

Es el conjunto de actividades efectuadas por la organización para la creación y mantenimiento de las buenas relaciones entre sus miembros.

Este se logra a través del uso de diferentes medios de comunicación que los miembros informados, integrados y motivados para contribuir con su trabajo al logro de los objetivos organizacionales.

### Comunicación Externa

Es el conjunto de mensajes emitidos por la organización hacia sus diferentes públicos externos, encaminados a mantener o mejorar su relación con ellos.

A este tipo de comunicación se le conoce hoy en día como Relaciones Públicas.

#### Tipos de comunicación en la empresa

#### Interna

#### Externa

## COMUNICACIÓN EN EL GRUPO DE TRABAJO

### Importancia de la Comunicación en el Área de Trabajo

La comunicación es un proceso fundamental dentro de las empresas.

Permite un desarrollo creativo y eficiente, así como es el funcionamiento de cualquier empresa.

Da lugar, la mala comunicación figura entre las principales causas de los problemas laborales.

Ayuda a tener mejor relación entre empleados y jefe.

Permite tener un ambiente de trabajo armonioso y además previene o evita cualquier malentendido.

En la era digital, los canales sociales permiten interacciones a una velocidad impresionante. La comunicación en la empresa adquiere una importancia nunca más relevante.

Una comunicación interna eficiente puede ayudar considerablemente tanto a mejorar la productividad de las empresas como a fomentar la imagen corporativa entre los empleados de la empresa. Por ello, cuidar al máximo aporta muchos beneficios a las empresas.

### Técnicas de comunicación efectiva con tu equipo de trabajo

**Beneficios:**

- Adaptación social
- Confianza y seguridad
- Comunicación eficaz
- Empatía
- Mayor control de la comunicación
- Disminuye la ansiedad

**Técnicas de comunicación asertiva:**

- Establece las reglas de comunicación
- Llévate con el tiempo
- Proporciona el feedback y la participación
- Motiva a los empleados
- Reconoce el objetivo en común
- Normaliza el respeto
- Utiliza la tecnología

## COMUNICACIÓN FORMAL E INFORMAL

### Comunicación formal e informal en las organizaciones



## CLIMA LABORAL DE LA ORGANIZACIÓN

Ambiente que se desarrolla entre los empleados dentro de una empresa u oficina

### ¿Cómo se clasifica el clima organizacional?



PORQUE TU SALUD MENTAL ES IMPORTANTE.

mangus.

### FACTORES QUE INFLUYEN EN EL CLIMA LABORAL.

1. Valores.
2. Satisfacción.
3. Actitud.
4. Motivación.
5. Retroalimentación.
6. Involucramiento.
7. Trabajo en equipo.
8. Relaciones interpersonales.
9. Comunicación organizacional.
10. Cultura organizacional.

La calidad del clima laboral influye directamente con la satisfacción de los trabajadores y con ello mejora notablemente la productividad

## CAPACITACIÓN LABORAL

La capacitación laboral es un método aplicado por las empresas para que su personal adquiera nuevos conocimientos profesionales, dentro del área en la que se desempeña normalmente o en otras porque se considera que cuenta con las herramientas para asumirlas.



## TIPOS DE CAPACITACIÓN LABORAL

### Tipos de capacitaciones laborales.

Capacitación en habilidades duras

Capacitación de inducción

Capacitación promocional

Capacitación formal

Capacitación externa

Capacitación en habilidades cognitivas.

Capacitación en el trabajo

Capacitación interna

Capacitación en habilidades blandas

Capacitación de preingreso

Capacitación informal

Actualización y desarrollo de conocimientos técnicos

Capacitación en autoliderazgo.

### Capacitación Empresarial Ventajas

Existen numerosos beneficios de implementar programas de capacitación efectivos y continuos. La inversión inicial puede parecer muy significativa, pero las ventajas sobrepasan con creces esa inversión a largo, e incluso, mediano plazo.



## ROLES Y PUESTOS DE TRABAJO

| DESCRIPCION DEL TRABAJO               |  |
|---------------------------------------|--|
| Título del Puesto                     | Un rol específico y su posición. El título del trabajo debe comunicar claramente la función y el grado o posición del trabajo.   |
| Línea de Reporte                      | La persona a la cual el individuo deberá reportar. Es importante que esto sea claro, especialmente donde puede haber más de una línea de reportes o información para diferentes cuestiones.  |
| Propósito del trabajo                 | Una declaración simple que identifique claramente el objetivo del trabajo.   |
| Principales responsabilidades         | Esto detalla lo que realmente hay que hacer. Los deberes, tareas y los resultados esperados.   |
| Conocimientos/experiencia/habilidades | Esta sección se utiliza para identificar el perfil global necesario para realizar el trabajo conforme a los estándares requeridos por ejemplo: Conocimiento de los temas específicos (por ejemplo, sistemas informáticos y software para un programador de TI) |

| ESPECIFICACIONES DE LA PERSONA |  |
|--------------------------------|--|
| Calificaciones                 | Académicas/profesionales/ocasionales. Resumen del requisito mínimo para el titular del puesto y lo que sería lo ideal  |
| Experiencia laboral            | La cantidad de experiencia previa en un entorno y nivel de las mismas o parecidas especificaciones   |
| Conocimiento                   | Expertise o background esenciales necesarios para hacer el trabajo, es decir prácticas y conocimientos propios del trabajo   |
| Habilidades                    | Destrezas necesarias que son específicas de la función, es decir numérica / verbal / comunicacional, idiomas, etc. Se recomienda identificar un nivel mínimo de habilidad y también un nivel máximo de destreza para indicar el desarrollo |
| Personalidad / Motivación      | Qué motiva al candidato. Qué le gusta de la función. Cómo prefiere trabajar mejor (en equipo o solo).  |
| Competencias                   | Una descripción de lo que se requieren competencias básicas para el trabajo  |
| Otros requisitos               | Disponibilidad, movilidad, posibilidad de trabajar horas extras, traslados, etc.   |