

La comunicación en la organización: comunicación escrita

Communication in the Organization: Written Communication

Belem Benítez-Vargas^a

Abstract:

Communication is of utmost importance in all areas of our lives and even more in the workplace, since establishing an adequate communication both orally, written or non-verbally, is fundamental for an organization, this allows to coordinate the information and that the People with the same or similar rank in an institution can cooperate or collaborate and contribute to the achievement of institutional objectives.

Good communication, facilitates the exchange of ideas, knowledge and thoughts between the different departments, mitigates misunderstandings, makes work more dynamic, on the contrary, when the institution lacks adequate communication problems arise to carry out processes, low productivity, loss of time, on information load and interpersonal problems that directly impact the work environment and results.

Keywords:

Communication, Organization

Resumen:

La comunicación es de suma importancia en todos los ámbitos de nuestras vidas y más aún en lo laboral, ya que establecer una adecuada comunicación tanto de forma oral, escrita o no verbal, es fundamental para una organización, esto permite coordinar la información y que las personas con el mismo o similar rango en una institución puedan cooperar o colaborar y contribuir al logro de los objetivos institucionales:

Una buena comunicación, facilita el intercambio de ideas, conocimientos y pensamientos entre los diferentes departamentos, mitiga malentendidos, dinamiza el trabajo, por el contrario, cuando en la institución carece de una adecuada comunicación surgen problemas para realizar procesos, baja productividad, pérdida de tiempo, sobre carga de información y problemas interpersonales que impactan directamente en el ambiente de trabajo y resultados.

Palabras Clave:

Comunicación, Organización

Introducción

La competencia comunicativa

La palabra es el medio para acercarnos a los conocimientos. Según Platón el estudio de la idea de la palabra es de suma importancia, ya que se utiliza como fuente primordial de comunicación.

La palabra nos ayuda a cambiar la concepción del mundo y llegar al conocimiento, el buen o mal uso de la palabra impactará directamente en el resultado.

Conocer una palabra significa saber de ella en todas estas dimensiones:

- La capacidad para definir una palabra
- La capacidad para reconocer cuando usar esa palabra
- Conocimiento de sus múltiples significados
- La capacidad para decodificar y deletrear esa palabra

Factor que influye en la comunicación: el contexto

El contexto es el conjunto de situaciones que rodea nuestro quehacer diario, las circunstancias, los tiempos,

^a Autor de Correspondencia, Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, Escuela Preparatoria Número 3, <https://orcid.org/0000-0002-8055-418X>, Email: belebenitez@live.com.mx

las personas, los vínculos con cada una de ellas, los lugares, el medio ambiente, deben tenerse en cuenta para la estructuración de mensajes.

El ruido

El ruido es una interferencia indeseable en la transmisión del mensaje

Pronunciación y audición defectuosa, malas condiciones acústicas, déficit en la competencia lingüística, déficit en el conocimiento del mundo y en el conjunto de saberes.

Omisiones, escritura poco clara, sintaxis confusa, impresión defectuosa, déficit en la competencia lingüística.

Código oral y Código escrito

Dos modalidades o tipos básicos de comunicación:

La oral: Es la expresión verbal, frente a frente, directa con retroalimentación inmediata.

La escrita: Es la expresión gráfica por diversas vías o medios. Permanencia y seguridad de la que carecen las comunicaciones orales.

Diferencias: En la organización de los contenidos, preparación previa a la emisión del mensaje, diferentes reglas, el lenguaje oral es más espontáneo y dinámico y el lenguaje escrito es más elaborado y estático.

¿Qué es leer?

Leer es empezar a construir el sentido del texto (anticiparlo o predecirlo) ya desde las primeras aproximaciones al mismo y a partir de ciertos índices, contextos, tipos de texto, siluetas, tipografías, título marcas gramaticales, fórmulas y palabras

Proceso de escritura

Escribir es un proceso por el cual se produce un texto. Es poner en práctica los procedimientos necesarios para usar el lenguaje con propiedad, para que nuestras ideas o mensajes no se pierdan entre palabras.

Factores que bloquean la expresión escrita:

- Tensiones
- Lenguaje burocrático
- Presiones
- Disminución progresiva de la creatividad
- Pérdida de entusiasmo

Etapas en el proceso de escritura. Implica: planificar, redactar, revisar, corregir y re-escribir

Tres etapas principales:

1. Pre-escritura: recoger, clasificar, sintetizar, interpretar y adaptar información.

2. Escritura: de borradores, control de proceso de trabajo, aplicación de conocimientos léxicos y semánticos, aplicación de conocimientos morfo-sintácticos, aplicación de reglas y convenciones discursivas adecuadas al tipo de texto elegido, aplicación de las convenciones ortográficas de puntuación, tipografías, entre otras.

3. Revisión o re-escritura: Evaluar la adecuación del texto, revisar la estructura, corregir gramaticalmente el texto, el vocabulario, estilo, ortografía y puntuación

El texto informativo, características y estructura

Texto informativo = Expositivo o discursivo. El mensaje es referencial. Privilegia la función informativa del mensaje.

Es un texto que muestra, da a conocer, presenta determinada información, permite razonar con mayor grado de objetividad porque utiliza un lenguaje neutro.

Rasgos caracterizadores del texto informativo:

- Implica una actitud intelectual
- Determinación del alcance del texto
- Estructuración lógica de los contenidos
- Distribución gráfica espacial
- Esquema de contenido identificable
- Lenguaje neutro
- Tipologías

Reglas del código escrito:

Sistema de signos que sirve para transcribir el código oral, como un medio para vehicular con letras lo que se dice.

El análisis de una lengua consta de tres partes:

- Fonética
- Morfología
- Sintaxis y léxico

Reglas para elaborar textos:

Adecuación.- Propiedad del texto que determina la variedad dialectal y el registro (general, específico, oral, escrito, objetivo, subjetivo, formal o informal) que se debe usar.

Coherencia.- Es la propiedad del texto que selecciona la información (relevante e irrelevante) y organiza la estructura comunicativa de una manera determinada (introducción, apartados, conclusiones, etc.)

Cohesión. Es la propiedad del texto que conecta las diferentes frases entre sí, mediante diferentes formas.

La organización de un texto facilita la comunicación y ayuda al lector y al autor. En este sentido el párrafo es parte fundamental en la elaboración de documentos.

Conclusiones

Podemos observar que la comunicación es importante para todos los seres humanos, por ello debemos conocer las características de la comunicación oral y escrita ya que es fundamental transmitir mensajes coherentes y sin ruido que generen confusión en el receptor por ello se debe identificar lo que se quiere difundir con base en la circunstancia, contexto.

En el ámbito educativo la comunicación es fundamental ya que muchos de los mensajes que se transmiten a los estudiantes conllevan a la generación de su propio conocimiento.

La efectiva comunicación favorece las relaciones interpersonales y a su vez contribuye al logro de objetivos comunes más fácilmente.

Referencia

Dreamstime. (s.f.). Google. Obtenido de Dreamstime: <https://es.dreamstime.com/stock-de-ilustraci%C3%B3n-plan-empresarial-de-la-escritura-del-hombre-de-negocios-de-la-historieta-image41791360>

Freepik. (2016). Google. Obtenido de Freepik: https://www.freepik.com/free-vector/stories-in-a-book-background_904447.htm

Kyocera. (2017). Ventajas y desventajas de la comunicación horizontal en tu empresa. Obtenido de Kyocera: <https://smarterworkspaces.kyocera.es/blog/ventajas-desventajas-la-comunicacion-horizontal-empresa/>

Rozenhauz, J. C. (s.f.). Lectura 2 comunicación escrita. Obtenido de La comunicación en la Organización: http://cvonline.uaeh.edu.mx/Cursos/Maestría/MGIEV/MGIEV04/Unidad_4/Lectura2_ComunicacinEscrita_U4_MGIEMV001.pdf

Paris, E. (5 de Julio de 2009). Google. Obtenido de Bebés y más: <https://www.bebesymas.com/desarrollo/tener-conversaciones-con-el-bebe-no-monologos>