PERGUNTA 53 (COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL)		
	Por quais 3 processos a Comunicação é formada?	
	Qual a importância da Comunicação dentro de uma empresa ?	
	O que são Barreiras de Comunicação ?	
	Quais as 8 principais Barreiras da Comunicação ?	
	O que é a Comunicação Verbal ?	
	O que é a Comunicação Não Verbal ?	
	Qual a importância de fazer Reuniões para a Comunicação no Trabalho?	
	Que fatores não podem faltar para que uma Reunião seja produtiva?	
	Como gestos e expressões faciais podem influenciar uma Reunião?	
	Que outros fatores não verbais podem dizer muito a nosso respeito no local de trabalho?	

PERGUNTA 53 (COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL)

O processo de comunicação é composto por três elementos básicos:

Emissor: é a pessoa que gera a mensagem;

Canal: é o instrumento usado para expor a mensagem;

Receptor: é a pessoa que recebe a mensagem.

Sem boa Comunicação, erros e problemas podem gerados.

Comunicação é um processo de transformação das informações para que elas sejam compreendidas dentro das relações humanas. Este processo se dá de modo oral (verbal), escrito ou corporal. (por gestos do corpo).

São obstáculos que atrapalham ou até impedem que o processo de comunicação funcione corretamente. Estas barreiras precisam sempre ser levadas em conta, tanto, pelo emissor, quanto pelo receptor. Essas Barreiras precisam ser superadas, pois, elas podem gerar "ruído de comunicação" que significa a distorção, ampliação ou redução da mensagem.

Não ouvir; Sobrecarga de informações;

Audição seletiva; (receptor ouve só oque lhe agrada)
Tom de voz inadequado; (Muito baixo ou alto)

Linguagem adequada; (culturas ou vocabulários não batem)

Falta de avaliação da confiabilidade da fonte;

Distanciamento físico;

Dispersão das informações; (muitos canais não interligados)

A linguagem verbal é aquela em que **utilizamos** palavras quando quando falamos ou escrevemos. Por meio de palavras estruturamos textos que podem ser falados ou escritos de forma que o receptor receba esta mensagem e possa entender.

Ao contrário da verbal, **não se utiliza vocábulo de palavras para se comunicar.** Em vez disso, utilizamos **métodos visuais** como: placas, figuras, gestos, objetos, cores, vídeos e etc.

Reuniões de Trabalho podem fortalecer a comunicação e o trabalho em equipe, visando o bom desempenho em prol dos mesmos ideais. Reuniões bem sucedidas podem contribuir para o sucesso da empresa, definição de metas, unir a equipe, manter todos informados em torno das decisões e métodos de trabalho, alimentar informações sobre o negócio ou criar estratégias.

Definição clara dos objetivos da Reunião;

- Convocar somente quem é necessário;
- Estabelecer horário de início e de término e cumprí-lo;
- Uma **pauta simples** sobre o assunto e de acordo com o tempo e poder de decisão das pessoas convocadas;
- Ter um coordenador que garanta o bom andamento da reunião.

Insatisfações ou algum problema pode ser facilmente detectados por através de expressões faciais e gestos. Por isso é importante tomar muito cuidado com as nossas expressões faciais e com a forma como gesticulamos, podemos dar a entender algo que não gostaríamos. Como por exemplo: "acenar para uma pessoa esperar para falar", "tom de voz" e etc.

O ambiente em trabalhamos, por exemplo a forma como organizamos nossas coisas no trabalho, nossa mobília ou como nos colocamos nesses espaços. Por exemplo, a posição que ocupamos à mesa de reuniões. Há uma hierarquia de lugares a serem ocupados e todos sabem disso.

PERGUNTA 53 (COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL)	PERGUNTA 53 (COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL)
I LIGORIA 33 (CONTONICAÇÃO LIVIPRESARIAL)	Essa é uma das características principais de um bom
	comunicador. Muitos líderes se consideram excelentes
Por que saber ouvir também é muito importante para	
	comunicadores ao falar, mas não têm a capacidade de ouvir
a Comunicação?	ativamente. Quando não escutamos, perdemos a chance de
	entender melhor um assunto, enxergar um quadro geral e
	até de aprender algo novo.
	Interromper a fala do outro;
	- Antecipar ou querer adivinhar o que o outro vai dizer;
uais as 5 principais falhas que alguém que não sabe ouvir comete?	- Não prestar atenção às mensagens não ditas;
	- Distrair-se facilmente com ruídos;
	- Desligar-se da fala do interlocutor se não estiver de acordo
	com o que você pensa;
	Preste atenção no emissor;
De que maneiras nós podemos absorver ao máximo aquilo que escutamos ?	 Não distraia seu pensamento com outros afazeres;
	- Nad distrala seu pensamento com outros arazeres, - Dedique sua atenção no assunto e tente se concentrar no
	·
	problema central;- Caso não entenda algo questione;
	- Procure exemplificar a aplicação prática
	O termo se refere tanto a comunicação interna quanto externa: com o
	público, parceiros e as demais instituições do mercado. Começa-se
O que é Comunicação Corporativa e qual a sua	analisando o ambiente empresarial, questionando qual é a impressão gera da empresa. Depois busca-se o posicionamento externo, sobre a reputação
importância?	e imagem da empresa. Com esses dados, são definidos estratégias,
·	utilizando de vários tipos de mídia, para criar uma boa Comunicação
	Corporativa.
	Marketing Promoção
	Publicidade e Propaganda Eventos
Quais são algumas Ferramentas de Comunicação	Merchandising Reuniões
	Pesquisas Mural
Corporativa?	Assessoria de imprensa
	E-mail
	Jornais/Revistas (internos)