

ATIVIDADE AVALIATIVA

Disciplina: COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL – UA 03 GABARITO

Assista ao vídeo que se encontra no link abaixo:

<https://www.youtube.com/watch?v=yZgKEAz9BWo>

No processo de comunicação (fonte emissora - - - receptor) podem surgir inúmeros obstáculos que podem interferir na mensagem final da comunicação, e são conhecidos como ruídos na comunicação. Um destes ruídos é o excesso de intermediários entre o emissor e o receptor. Se o emissor não transmite a mensagem diretamente ao receptor final, as pessoas que vão dar continuidade ao processo de comunicação podem deturpar a mensagem, até de forma inconsciente. É exatamente isso que percebemos neste vídeo: excesso de intermediários. Desta forma, responda:

a) Qual o tipo de fluxo comunicativo podemos perceber no vídeo? Explique

Fluxo descendente. O fluxo de comunicação denominado de descendente ou vertical corresponde à transmissão de informações da cúpula diretiva de uma organização aos seus subalternos, ou seja, é a comunicação de cima para baixo.

b) A mensagem final chegou totalmente diferente ao receptor devido ao excesso de intermediários. Apresente, pelo menos, duas outras formas de como o diretor presidente da empresa poderia ter feito a comunicação direto ao receptor final, evitando assim os ruídos na comunicação.

Um dos maiores cuidados que o emissor da mensagem deve ter na comunicação descendente, é que a passagem da mensagem de uma pessoa para outra vai ganhando outras 'versões' o que acaba comprometendo a mensagem final. O mais adequado na transmissão de uma mensagem é diminuir, ao máximo, o número de intermediários entre a fonte emissora e o receptor. Para isso, poderia ter sido usado na comunicação entre o diretor presidente e os funcionários da empresa, que os convidou para ver a passagem do Cometa Halley, as seguintes formas de comunicação:

- 1. Mensagens enviadas por alto-falantes;**
- 2. Mensagens divulgadas por meio de mídias institucionais como jornais, revistas, boletins, informativos e site da empresa;**
- 3. Panfletos anexados aos contracheques;**
- 4. Regulamento da empresa distribuído aos funcionários;**
- 5. E-mails, memorandos, circulares e relatórios emitidos pela cúpula diretiva aos seus subalternos;**

ATIVIDADE AVALIATIVA

6. E-mail emitido pela diretoria.