

I.4. El saludo

Junto con el contacto visual y la sonrisa, son nuestra mejor tarjeta de presentación.

Incluye:

1. Conservar la mano limpia y libre de sudor
2. Extender ampliamente su mano derecha con el pulgar hacia arriba y el resto de los dedos juntos
3. Deslizar la mano dentro de la del otro hasta que se produzca el contacto completo
4. Apretar firmemente pero sin lastimar

Evite saludar como: Pescado muerto, trueno huesos, princesa, sándwich o como bomba de agua.

Unidad I. Componentes de la imagen

I.4. El saludo



- ☺ Pescado muerto. De manera débil y aguada, que transmite falta de entusiasmo y energía.
- ☺ Truena huesos. Se puede traducir como un intento de intimidación, como compensación a algún complejo de inferioridad.
- ☺ Princesa. Ofreciendo solamente la punta de los dedos.
- ☺ Sándwich. Tomar y sostener durante un tiempo con las dos manos la mano del otro; puede tomarse como compasivo, condescendiente o sobreprotector (no es aconsejable en el mundo de los negocios).
- ☺ Bomba de agua. No suelta la mano del otro y la sacude muchas veces; puede malinterpretarse como falso.

Unidad 1. Componentes de la imagen

1.5. Juntas de trabajo

La organización como un sistema de comunicación exige, para su funcionamiento, el intercambio de información mediante diferentes formatos que permitan la interacción productiva de los involucrados.

Las juntas de trabajo son modelos de comunicación laboral, que **estimulan la eficacia en la toma de decisiones, y contribuyen al éxito de los resultados;** sin embargo, ***representan siempre costos, en tiempo y dinero***, en razón de horas hombre, desplazamiento de participantes y uso de recursos como salas, equipos, refrigerios, etc.; por lo cual hay que llevarlas a cabo solo cuando sean necesarias, asegurándonos de que sean ***concisas y productivas***.

Unidad I. Componentes de la imagen

I.5. Juntas de trabajo



Es fundamental definir la operación y finalidad de la junta, para lo cual se recomienda saber que:

- ✓ El objetivo de una reunión debe estar claro desde el principio.
- ✓ Se celebran en lugar y hora determinados.
- ✓ Definición del orden del día.
- ✓ Lista de temas para discutir.
- ✓ Elaboración de minuta.
- ✓ Si un tema puede resolverse sin reunirse, no cite a junta.
- ✓ Reflexione sobre los motivos del éxito de una reunión y qué hace que a veces sea un fracaso.
- ✓ Considere qué pasaría si no se celebra una reunión habitual.

Unidad 1. Componentes de la imagen

1.5. Juntas de trabajo



La consideración de cada una de las etapas de una junta de trabajo son importantes para que los objetivos previstos se cumplan; se deben considerar ***tres fases básicas***:

1. Preparación
2. Desarrollo
3. Evaluación

Los ***objetivos*** de una junta de trabajo son fundamentales para orientar el trabajo en conjunto de los participantes (sinergia) y ***garantizar la consecución de resultados***. Resulta vital, definir ***la finalidad de la reunión: Informar, educar, resolver problemas, tomar decisiones, generar ideas o decidir sobre una propuesta.***

Unidad I. Componentes de la imagen

I.5. Juntas de trabajo



Las juntas de trabajo, dependiendo de la urgencia, perfil de asistencia y objetivos, pueden ser:

- ✓ **Formales:** Son modelos cerrados donde el centro de autoridad define los puntos de la agenda y atribuye orden de participación. El manejo de la información es generalmente vertical.
- ✓ **Informales:** Son modelos libres donde el proceso de interacción es transversal y la información fluye sin definir un centro de autoridad; en estas experiencias, la presencia de superiores puede inhibir la discusión.

Unidad I. Componentes de la imagen

I.5. Juntas de trabajo



El ejecutivo debe pensar qué tipo de junta de trabajo desea llevar al cabo para contar con los *recursos necesarios que permitan el cumplimiento de los objetivos fijados*. En este plano se sugiere:

- ✍ Reflexionar sobre el tipo de reunión que necesita celebrar.
- ✍ Convocar a los asistentes. La convocatoria debe ser previsor, clara en objetivos, tiempos y espacios, así como el perfil de los convocados.
- ✍ Elaborar el orden del día. Éste constituye el modelo rector de los objetivos de la junta; comentar los temas más importantes al principio; informar a los jefes de algún cambio.
- ✍ Preparar el lugar de la reunión. Éste influirá en la percepción de los involucrados; es importante contemplar las condiciones especiales, lumínicas, aromáticas, de temperatura y los servicios con los que cuenta.

Unidad I. Componentes de la imagen

I.5. Juntas de trabajo

- ✍ Definir la ubicación de los asistentes. La conducta de los participantes afectará la productividad.
- ✍ Cuidar detalles,
- ✍ Promover las reuniones reducidas, pues evitan distracciones.
- ✍ Conseguir apoyo técnico antes de la reunión.
- ✍ Asegurarse de que hay acuerdo sobre el objetivo antes de iniciar.
- ✍ Reiterar el orden del día si los asistentes se apartan de él.

Unidad I. Componentes de la imagen

I.5. Juntas de trabajo



La convocatoria a junta

La convocatoria para una junta de trabajo debe ser previsor, clara en objetivos, tiempos y espacios, así como en el perfil de los convocados. Esta visión integral considera el siguiente catálogo de recomendaciones:

- ✓ Convocar a las personas con previsión.
- ✓ Informar fecha, hora, lugar y objetivo.
- ✓ Enviar el material necesario.
- ✓ Informar acerca de su papel en la reunión.

Unidad I. Componentes de la imagen

I.5. Juntas de trabajo



El orden del día

Éste constituye el modelo rector de los objetivos de la junta; por eso es vital definir su sentido, para lo cual es importante precisar la hora, lugar fecha y objetivo; definir qué se espera de los integrantes, considerando que el tiempo varía según los objetivos de cada uno de los temas; así, el formato debe ser lo más sencillo posible y su reacción no debe ocupar más de una página; comentar los temas más importantes al principio, que es cuando los participantes están más atentos; cuidar de no asignar tiempos excesivos y enviar borradores a los asistentes para incorporar sugerencias. Se recomienda siempre informar a la persona de más alta jerarquía de todos los cambios en el orden del día.

Unidad I. Componentes de la imagen

I.5. Juntas de trabajo



El lugar de la junta

Por otra parte, el lugar donde se realizará la junta influye en la dinámica de la reunión y en la disposición de los participantes, pues los espacios son códigos simbólicos que intervienen en la percepción de los involucrados. En este marco de significación, se debe reflexionar sobre el ambiente que busca lograr, dimensionada la selección del espacio y la ubicación de los participantes, pues el sentido del protocolo cambia, si la junta se realiza en el despacho propio, de un subordinado, sala de juntas interna, centro de conferencia o sala fuera de la ciudad, por lo cual es importante contemplar las condiciones especiales, lumínicas, aromáticas, de temperatura y los servicios con los que se cuenta.

El participante de la junta

La conducta que observen los participantes de una junta afectará la productividad de la misma, convirtiéndola en una reunión que obtenga resultados positivos o en una verdadera pérdida de tiempo. Por tanto, será recomendable observar las siguientes recomendaciones:

- ✓ Decida qué quiere decir antes de que la reunión empiece.
- ✓ Asegúrese de conocer los reglamentos antes de cada reunión.
- ✓ La expresión y el tono de voz deben ser positivos.
- ✓ Varíe las palabras para que un mismo punto parezca más interesante.
- ✓ Si la idea es suya, reconozca el mérito, igual que debe hacerlo con el mérito de los demás.
- ✓ No interrumpa... deje que hablen también los demás.

Unidad I. Componentes de la imagen

I.5. Juntas de trabajo



- ✓ Si alguien debe hablar después de usted, considere su impaciencia.
- ✓ Identifique cualquier área de controversia mientras negocia.
- ✓ Responsabilícese de que todas las reuniones sean un éxito.
- ✓ Si a usted le corresponde la obligación de realizar la minuta de la junta, redáctela utilizando las notas que ha tomado durante la reunión. Las oraciones deben ser breves y precisas.
- ✓ Asegúrese de que la minuta sigue la relación del orden del día.
- ✓ Sugiera que la persona de más alta jerarquía lea la minuta antes de darla por buena.

El líder de la junta

Presidir una junta de trabajo constituye una responsabilidad vital para ***conducir las diferentes capacidades de los convocados por caminos comunes, promoviendo la participación en el análisis, el diseño de estrategias, la instrumentación de acciones y la evaluación de resultados, para contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos de la organización.***

Quien tiene la responsabilidad de presidir debe ser claro y preciso en su discurso; previsor en las decisiones que se toman, amable pero con carácter; promover una cultura del diálogo y la participación; estimular respuestas, planteando preguntas abiertas; conocer a los asistentes antes de la reunión, identificando a los líderes.

Unidad I. Componentes de la imagen

I.5. Juntas de trabajo



En el escenario profesional, las juntas de trabajo son muy complejas, pues no sólo implican la interacción con un número determinado de personas, sino que esta interacción ***debe procurar el desarrollo de ambientes de responsabilidad y eficiencia que faciliten, a través de una administración inteligente de estímulos verbales y no verbales, el logro exitoso de las metas.***

Unidad I. Componentes de la imagen

I.6. Buena postura

Una buena postura es más que pararse derecho para verse mejor. Es una parte importante de su salud a largo plazo. El mantener su cuerpo en la posición correcta, ya sea que esté en movimiento o quieto, puede ayudarle a evitar dolores, lesiones y otros problemas de salud.

¿Qué es la postura?

La postura es cómo mantiene o sostiene su cuerpo. Hay dos tipos:

- ✓ La **postura dinámica** se refiere a cómo se sostiene al moverse, como cuando está caminando, corriendo o al agacharse para recoger algo.
- ✓ La **postura estática** se refiere a cómo se mantiene cuando no está en movimiento, como cuando está sentado, de pie o durmiendo. Es importante mantener una buena postura dinámica y estática.

Unidad I. Componentes de la imagen

I.6. Buena postura

La clave para lograr una buena postura es la posición de su columna vertebral. Su columna vertebral tiene tres curvas naturales: En el cuello, en la parte media de la espalda y en la parte baja de la espalda.

La postura correcta debería mantener estas curvas, pero no aumentarlas. Su cabeza debe mantenerse erguida sobre sus hombros y sus hombros deben alinearse con sus caderas.

¿Cómo puede la postura afectar mi salud?

Una mala postura puede ser perjudicial para su salud. Andar encorvado o agachado puede:

- Desalinear su sistema musculoesquelético.
- Desgastar su columna vertebral, haciéndola más frágil y con tendencia a lesiones.

Unidad I. Componentes de la imagen

I.6. Buena postura



- Causar dolor en el cuello, hombros y espalda.
- Disminuir su flexibilidad.
- Afectar la forma correcta de cómo se mueven sus articulaciones.
- Afectar su equilibrio y aumentar su riesgo de caerse.
- Hacer más difícil digerir la comida.
- Dificultar la respiración.

¿Cómo puedo mejorar mi postura en general?

- ✓ Tenga en cuenta su postura durante sus actividades diarias, como mirar televisión, lavar los platos o caminar.
- ✓ Manténgase activo. Cualquier tipo de ejercicio puede ayudar a mejorar su postura, pero ciertos tipos de ejercicios pueden ser especialmente útiles. Por ejemplo, yoga, tai chi y otros tipos que se centran en la conciencia del cuerpo. También es una buena idea hacer ejercicios que fortalezcan los músculos alrededor de la espalda, el abdomen y la pelvis.

Unidad I. Componentes de la imagen

I.6. Buena postura



- ✓ Mantenga un peso saludable. El peso extra puede debilitar los músculos abdominales, causar problemas de la pelvis y la columna vertebral y contribuir al dolor lumbar (espalda baja). Todo esto puede dañar tu postura.
- ✓ Use zapatos cómodos de tacón bajo. Los tacones altos pueden afectar su equilibrio y obligarlo a caminar de manera diferente. Esto puede aumentar la presión sobre sus músculos y dañar su postura.
- ✓ Asegúrese de que las superficies de trabajo estén a una altura cómoda para usted, ya sea al estar sentado frente a una computadora, preparando la cena o comiendo.

¿Cómo puedo mejorar mi postura cuando estoy sentado?

Muchas personas pasan demasiado tiempo sentadas, ya sea en el trabajo, la escuela o en casa. Es importante sentarse correctamente y tomar descansos frecuentes:

- ✓ Cambie frecuentemente su posición al estar sentado.
- ✓ Haga caminatas breves alrededor de su oficina o casa.
- ✓ Estire sus músculos suavemente de vez en cuando para ayudar a aliviar la tensión muscular.
- ✓ No cruce las piernas. Mantenga los pies en el piso con los tobillos un poco más adelante de sus rodillas.
- ✓ Asegúrese de que sus pies toquen el piso. Si eso no es posible, use un reposapiés.
- ✓ Relaje sus hombros. No deben encorvarse o estar tirados hacia atrás.
- ✓ Mantenga los codos cerca de su cuerpo. Deben doblarse entre 90 y 120 grados.

Unidad I. Componentes de la imagen

I.6. Buena postura

- ✓ Asegúrese de que su espalda tenga un buen apoyo. Use una almohada u otro soporte si su silla no tiene respaldo para la curva de la parte baja de la espalda.
- ✓ Asegúrese de que sus muslos y caderas estén bien apoyados. Debe tener un asiento bien acolchado y sus muslos y caderas deben estar paralelos al piso.



Unidad I. Componentes de la imagen

I.6. Buena postura

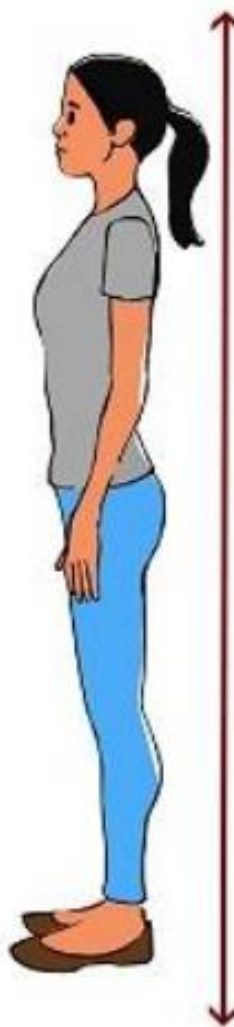
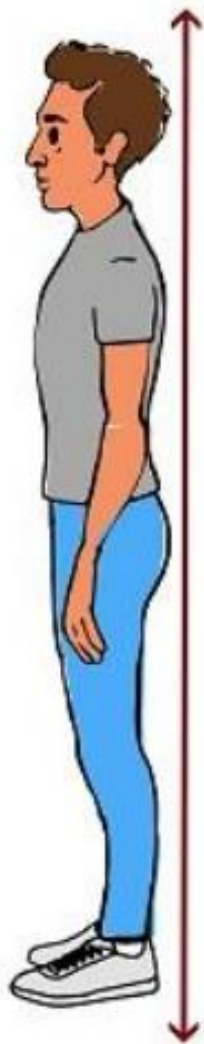


¿Cómo puedo mejorar mi postura cuando estoy parado?

- ✓ Póngase de pie en forma derecha.
- ✓ Mantenga sus hombros atrás.
- ✓ Evite que su estómago sobresalga.
- ✓ Coloque su peso principalmente en las puntas de tus pies.
- ✓ Mantenga su cabeza erguida.
- ✓ Deje que sus brazos cuelguen naturalmente a los lados.
- ✓ Mantenga los pies separados a la altura de los hombros.

Unidad I. Componentes de la imagen

I.6. Buena postura



Con práctica se puede mejorar la postura, y se verá y se sentirá mejor.