

---

# **UNIVERSIDAD DEL SURESTE**

## LA JUNTA DE TRABAJO

Son modelos de comunicación que influyen en la toma de decisiones y contribuyen al éxito de los resultados.

# Objetivos de la junta

Puede existir varios objetivos por lo cual se realiza la junta:

- Informar
- Educar
- Resolver problemas
- Toma de decisiones
- Generar ideas
- Decidir sobre una propuesta.

# Tipo de Juntas

- **Juntas Informales:** Son modelos libres donde el proceso interacción es transversal y la información fluye sin definir un centro de autoridad.
- **Juntas Formales:** Son modelos cerrados donde el centro de autoridad define los puntos de la agenda y atribuye orden de participación.

# ETAPAS DE UNA JUNTA

- Preparación
- Desarrollo
- Evaluación



# Preparación de la reunión (antes)

Para organizar adecuadamente una reunión es preciso tener en cuenta algunos aspectos:

Personas que asistirán a la reunión.

- Materiales que pudiesen ser de utilidad o presentaciones para mostrar.
- Determinar la fecha, lugar y hora.
- Enviar la comunicación de la reunión (convocatoria).
- Planificar la estrategia y objetivo/s de la reunión.
- Contenido a tratar.

# La convocatoria a Junta

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

# Lugar de la Reunión

- El lugar de la reunión influye en la dinámica en la cual se lleva a cabo la reunión y en la disposición de los participantes, pues los espacios son códigos simbólicos que intervienen en la percepción de los involucrados.
- Se debe reflexionar sobre el ambiente que se busca lograr.

# El desarrollo de la reunión (durante):

Será el moderador el encargado de conducir la reunión. Entre las labores que deberá realizar están:

**Centrar la reunión:** Explicar el propósito de la reunión y la información a tratar.

**Fomentar un buen clima:** Crear un clima abierto y de confianza donde fluya la conversación y evitando posibles enfrentamientos.

**Moderar las intervenciones:** Organizar los turnos de palabra, controlar los tiempos de intervención y buscar el consenso.

**Dinamizar la reunión:** si la situación lo requiere, debe motivar a los participantes e incluso utilizar técnicas de dinámicas de grupo.

# Evaluación de la reunión (después):

Toda reunión se hace para conseguir resultados y unos objetivos. Por ello, se requiere de una evaluación posterior:

- Evaluación de lo acontecido
- Del grado de cumplimiento de los acuerdos obtenidos



# El Participante de la Junta

- La conducta que observen los participantes de una junta afectara la productividad de la misma, convirtiéndola en una reunión que obtenga resultados positivos o sea una verdadera perdida de tiempo.



# Recomendaciones

- Decida que 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 mas interesante.
- Si la idea es suya, reconozca su merito, igual, que debe hacerlo con el merito de los demás.

- No interrumpa... deje que hablen también los demás.
- 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.