

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

CARRERA:

NUTRICIÓN

MATERIA:

PROYECCION PROFESIONAL

TAREA:

REPORTE DE ACTIVIDAD

CATEDRÁTICO:

SALAS GONZALEZ VICTOR ANTONIO

ALUMNO:

MONZÓN LÓPEZ LITZY BELÉN

GRADO Y GRUPO:

8VOCUATRIMESTRE "A"

LUGAR Y FECHA:

TAPACHULA CHIAPAS A 16 DE ENERO DEL 2022

Universidad del Sureste

Proyección Profesional, Unidad 1

Tapachula, Chiapas

2022

Páginas: 11

El saludo, junto con el contacto visual y la sonrisa, son nuestra mejor tarjeta de presentación. En la antigüedad el saludo era una señal de paz. Originalmente el contacto se hacía llevando la mano hasta el antebrazo para demostrar que no se guardaba ninguna arma bajo la manga

La forma en que se da un saludo se puede interpretar de muchas maneras, esto es lo que explica como líder o seguidor debes saludar de una manera en la que logres generar confianza, pues esto es importante no importe la situación, lugar, etc. Depende de como saludes puedes generar una falta de entusiasmo y energía, intimidación, compasivo, un logro provocar una falsedad o traición.

El saludo es básico a la hora de iniciar el contacto verbal con una o más personas, bien sea presencial, a distancia, como por ejemplo telefónicamente o de forma escrita. Es uno de los usos sociales que encontramos en todas las culturas, cuyo objetivo es empezar algún tipo de comunicación. Claro que no hay uno universal, es decir que cada cultura o grupo social tiene los suyos.

Por otro lado, en función de cómo nos den la mano, dice mucho del tipo de persona que es, cómo se muestra o sus intenciones. Si nos ofrece una mano firme, pero con la palma de la mano ligeramente hacia abajo, este es un claro indicativo de dominancia, es decir, nos quiere transmitir que aquí manda él/ella. Por lo contrario, si nos da la mano con la palma ligeramente hacia arriba, no indica que es una persona sumisa, pasiva o bien que está a nuestra disposición

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 que estimulan la eficacia de la toma de decisiones de la toma de decisiones y contribuyen al éxito de los resultados

La idea al celebrar una reunión de trabajo al interior de la compañía es poder mejorar la comunicación interna, lograr conclusiones concretas y acordar estrategias productivas y eficaces que ayuden a alcanzar las metas de la organización. Sin embargo, en muchas ocasiones eso no sucede y el tiempo de la reunión pareciera ser totalmente perdido.

Los objetivos de una junta de trabajo son fundamentales para orientar la sinergia de los participantes y garantizar la consecución de resultados, la evaluación de los objetivos institucionales, la evaluación de los objetivos personales y la reiteración de los mismos cuando se pierde el sentido de la junta de trabajo

La comodidad es sinónimo de productividad, y la productividad es la base de una buena rentabilidad del negocio. Por eso, no solo se ha de tener mejorar la motivación de los empleados mediante técnicas como la retribución flexible, sino que también se ha de asegurar que los trabajadores puedan trabajar cómodamente.

La postura en el trabajo es lo más importante. De hecho, puedes tener la mejor silla o un ratón ergonómico, pero si tu postura no es la correcta, no te van a servir de nada y acabarás tendiendo dolores. Tener una buena postura pasa por mantener una posición recta. La espalda debe estar lo más derecha posible y bien pegada al respaldo para que no haya huecos a la altura de la zona lumbar.

El mantenimiento de una correcta higiene postural en el puesto de trabajo es algo muy importante para prevenir y evitar el rápido avance de numerosas patologías músculo esqueléticas, como puedes ser lumbalgias, hernias discales, escoliosis, lordosis, cifosis, cervicalgias, contracturas musculares o ciática

POSTURA CORRECTA EN EL TRABAJO

En el trabajo es importante contar con mobiliario ergonómico que nos permita adoptar una buena postura, para evitar problemas de salud provocados por malos hábitos.

OJOS
Tiene que haber una separación de 45 a 60 cm de la pantalla y deben estar nivelados a 1/3 de la parte superior del monitor.

CABEZA
Los hombros tienen que estar relajados y alineados, la cabeza hacia atrás y la barbilla hacia adentro.

RODILLAS
Procurar que estén al mismo nivel que las caderas.

ESPALDA
Recta y pegada al respaldo del asiento. Se deberá usar una silla ajustable en altura con soporte lumbar.

MOUSE Y TECLADO
El mouse y el teclado deben estar a la misma altura de los codos. Y las muñecas tienen que estar dobladas ligeramente.

CODOS
Pegados al cuerpo y en ángulo recto.

PIES
Tienen que estar apoyados en un reposapiés o bien en el suelo con holgura entre el borde del asiento y las rodillas.

Postura incorrecta

- Evitar escritorios o mesas que no permitan introducir las piernas debajo.
- No utilizar respaldos inclinados, pero si reclinables.
- El escritorio tiene que estar libre para poder poner documentos y no tener que leer nada sobre las piernas.
- La pantalla no tiene que inclinarse hacia abajo, tiene que estar paralela al cuerpo.

CONVERSIA
HFL GROUP