



Mi Universidad

CUADRO

Nombre del Alumno; Kevin Jesús silva valencia

Nombre del tema : Juntas de trabajo

Parcial I

Nombre de la Materia : Proyección profesional

Nombre del profesor: Beatriz Adriana

Nombre de la Licenciatura: psicología general

Cuatrimestre 8vo

JUNTAS DE TRABAJO

Objetivos de la junta Los objetivos de una junta de trabajo son fundamentales para orientar la sinergia de los participantes y garantizar la consecución de resultados. Para el logro de los objetivos institucionales se debe contemplar el desglose de los detalles, 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

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. En este plano 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

- 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

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.

