



## **Cuadro sinóptico**

*Nombre del Alumno: Karen Jazziel Bautista Peralta*

*Nombre del tema: Juntas de trabajo*

*Parcial: Primero*

*Nombre de la Materia: Proyección profesional*

*Nombre del profesor: Lic. Beatriz Adriana Méndez*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: Octavo*

# Juntas de trabajo

## Preparación, desarrollo y evaluación de las juntas

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.

## 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.

Hay que definir cuál es la finalidad de la reunión:

Informar

Educar

Resolver problemas

Tomar decisiones

Generar ideas

Decidir sobre una propuesta

## Tipos de juntas

Juntas informales: son modelos libres donde el proceso de 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.

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.

# 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. 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.

## 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

Se recomienda siempre informar a la persona de más alta jerarquía de todos los cambios en el orden del día.

## El lugar de la junta

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.

## 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. 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.

Responsabilícese de que todas las reuniones sean un éxito.

## El líder de la junta

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.