



Nombre del alumno:

Luis Eduardo Hernández Santiz.

Licenciatura:

Arquitectura.

Materia:

Proyección profesional. POR EDUCAR

Nombre del trabajo: Supernota.

1.6.- Buena postura

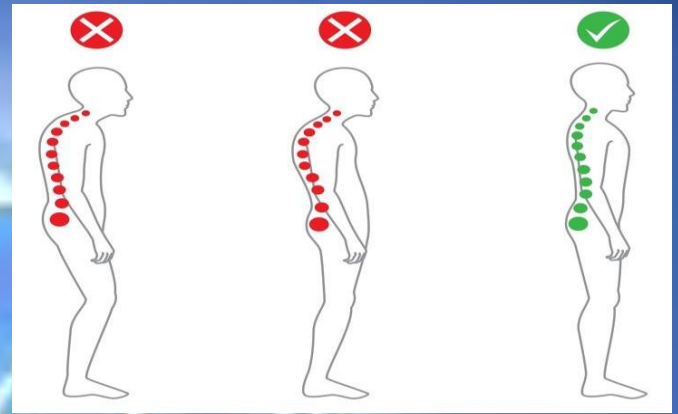
La buena postura se define más como pararse derecho para verse mejor.

La postura es el cómo se sostiene o mantiene el cuerpo. Que se clasifican en dos tipos:

La postura dinámica.

La postura estática.

La clave en tener una buena postura radica en la posición de la columna vertebral. La cabeza debe mantener erguida sobre los hombros y alinearse con las caderas.



Causas

- Desalinear el sistema musculo esquelético.
- Desgastar la columna vertebral, haciéndola más frágil.
- Causar dolor en el cuello, hombros y espalda.
- Disminuir su flexibilidad.

1.7.- Culto al vestir.

En la cuestión de vestimenta es importante diferenciar entre tener solvencia económica y otra muy diferente es pertenecer al estilo elegante.

Una persona al estilo elegante pertenece a aquellos que proyectan ser refinados, educados y que a la vez reflejan estatus pero de manera sencilla, es decir, discreta.



Que genera una forma de vestir más elegante:

Reflejan éxito y seguridad en ellos mismos. Generan confianza, brindan prestigio aunado a su distinción por el cuidado de los pequeños detalles que hacen de ella una gran diferencia.

1.5.- Juntas de trabajo

La organización como sistema de comunicación, para que funcione, el intercambio de ideas o información sea mediante formatos que permitan la interacción productiva de los involucrados.

Para poder definir la operación y la finalidad de la junta, se recomienda saber algunos puntos en específico para obtener resultados favorables:

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.



A través de los resultados se debe monitorear a partir de la calidad del modelo propuesto y considerar tres fases básicas:

- Preparación.
- Desarrollo.
- Evaluación.

Finalidad de la reunión:

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



Es importante que tipo de junta de trabajo se desea llevar al cabo para contar con los recursos necesarios que permitan el cumplimiento de los objetivos fijados. Por ende se sugiere:

- Reflexionar sobre el tipo de reunión.
- Convocar a los asistentes.
- Elaborar el orden del día.
- Preparar el lugar de la reunión.
- Definir la ubicación de los asistentes.
- Cuidar detalles.

