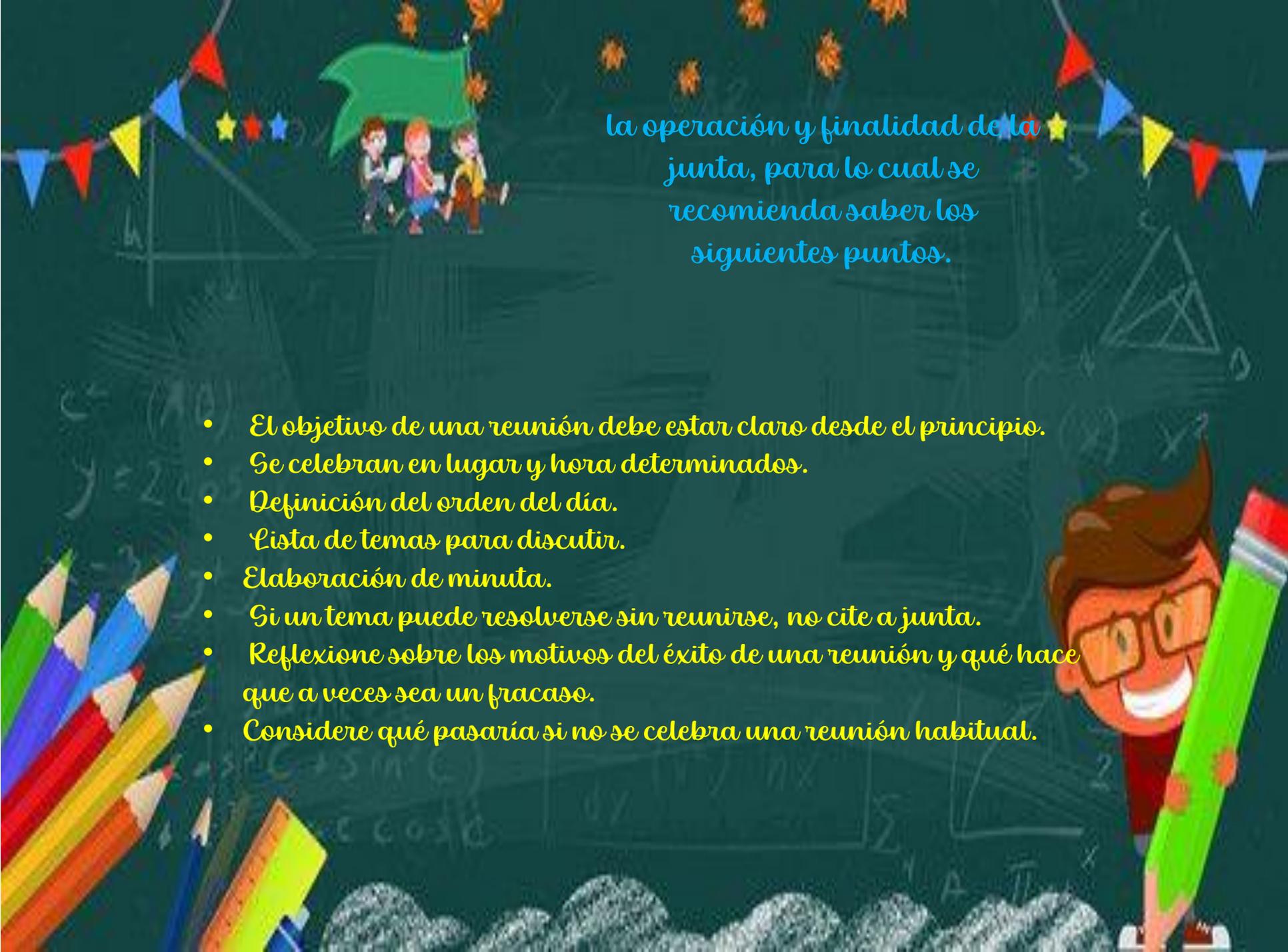


Juntas de trabajo

Preparación, desarrollo y evaluación de las juntas

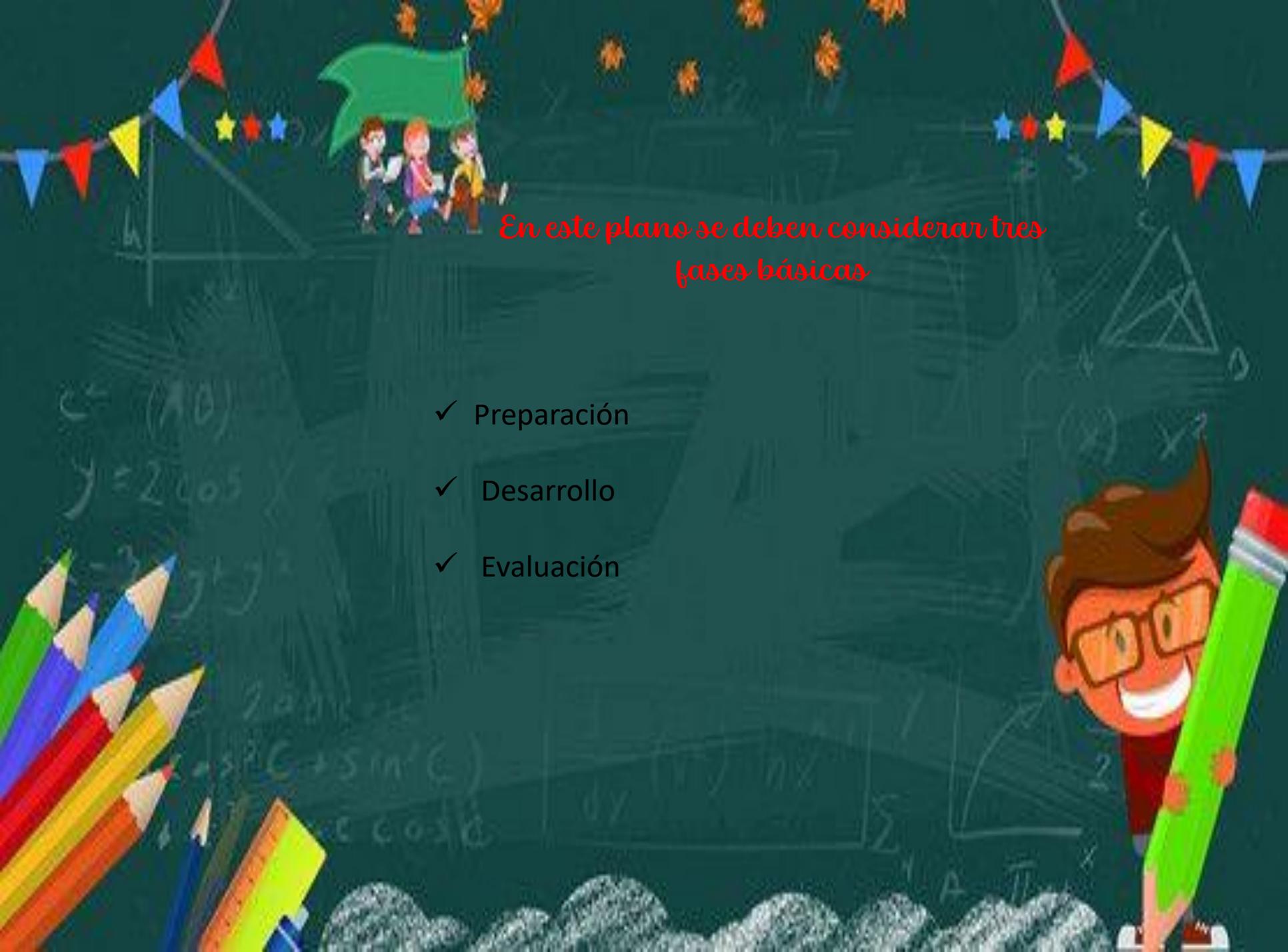
Las juntas de trabajo son modelos de comunicación que estimulan la eficacia de la toma de decisiones de la toma de decisiones y contribuyen al éxito de los resultados.





la operación y finalidad de la junta, para lo cual se recomienda saber los siguientes puntos.

- *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.*
 - *Si un tema puede resolverse sin reunirse, no cite a junta.*
 - *Reflexione sobre los motivos del éxito de una reunión y qué hace que a veces sea un fracaso.*
 - *Considere qué pasaría si no se celebra una reunión habitual.*
- 
- 



En este plano se deben considerar tres fases básicas

- ✓ Preparación
- ✓ Desarrollo
- ✓ Evaluación

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.

Por eso resulta vital definir la finalidad de la reunión que son.

- ❖ 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. Es importante señalar que en estas experiencias, la presencia de superiores puede inhibir la discusión.

Juntas formales

son modelos cerrados donde el centro de autoridad define los puntos de la agenda y atribuye orden de participación. El manejo de la informaciones generalmente vertical, aunque el ejecutivo puede generar ambientes formales de diálogo.



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

Esta visión integral considera el siguiente catálogo de 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; así, el formato debe ser lo más sencillo posible y su reacción no debe ocupar más de una página





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.



El participante de la junta



De vera 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.
- ✓ 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.
- ✓ Si a usted le corresponde la obligación de realizar la minuta de la junta, redáctela utilizando las notas que ha tomado durante la reunión. Las oraciones deben ser breves y precisas.
- ✓ Asegúrese de que la minuta sigue la relación del orden del día.
- ✓ Sugiera que la persona de más alta jerarquía lea la minuta antes de darla por buena.

