



**Nombre de alumno: Celina
Guadalupe Aguilar Zamorano**

**Nombre del profesor: Claudia Ivette
Espinosa Gordillo**



Nombre del trabajo: Mapa mental

Materia: Proyección profesional

Grado: 8

Grupo: B

Comitán de Domínguez.



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.

Estimulan la eficacia de decisiones.

No se deben improvisar, sino planearse

Son modelos de comunicación

Contribuye al éxito de los resultados.

- ✓ Preparación
- ✓ Desarrollo
- ✓ Evaluación

El líder de la junta

Presidir una junta de trabajo constituye una gran responsabilidad vital para conducir las diferentes capacidades de los convocados por caminos comunes, promoviendo la participación.

Concisas y productivas

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

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. Se debe reflexionar sobre el ambiente que busca lograr.

Juntas de trabajo.

Objetivos de la junta

Tipos de Juntas

Convocatoria a junta

El orden del día

Este constituye el modelo rector de los objetivos de la junta; por eso es vital definir su sentido. El formato debe ser lo más sencillo posible y no debe ocupar más de una página.

- ✓ Convocar a las personas con previsión.
- ✓ Informar fecha, hora, lugar y objetivo.
- ✓ Enviar el material necesario.
- ✓ Informar acerca del papel en la reunión.

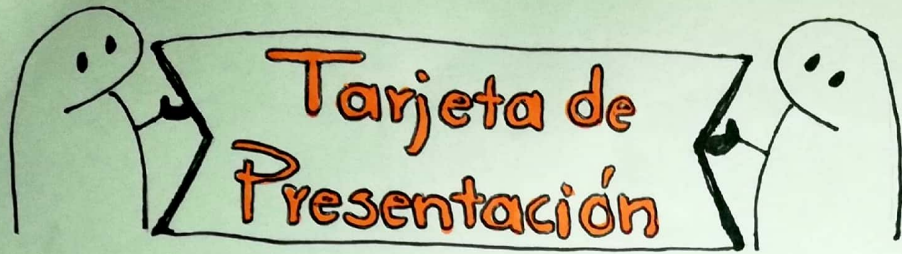
- ✓ Reflexionar sobre tipo de reunión
- ✓ Convocar a los asistentes
- ✓ Elaborar orden del día
- ✓ Preparar lugar de reunión
- ✓ Definir la ubicación de los asistentes
- ✓ Cuidar detalles
- ✓ Promover reuniones reducidas
- ✓ Conseguir apoyo técnico antes de la reunión.
- ✓ Asegurarse que hay acuerdo sobre el objetivo antes de iniciar
- ✓ Reiterar el orden si los asistentes se apartan de él

Juntas informales

Son modelos libres, donde el proceso de interacción es transversal y la información fluye.

Juntas formales

Son modelos cerrados donde el centro de autoridad define los puntos de la agenda y atribuye orden de participación.



Tarjeta de Presentación

Para el uso eficiente de este recurso es necesario saber que:

La tarjeta de presentación debe estar actualizada y en perfectas condiciones.

Nunca debe darse con tachaduras o con el nombre escrito con bolígrafo.

El diseño, entre más sencillo, mejor.

Debe contener sólo la información necesaria. Cualquier mención promocional adicional le hace perder presencia profesional.



Tarjeta de Presentación. Q x

Ordénelos en tamaño estándar. La tarjeta más grande es incómoda para guardarse.

No es correcto utilizar Sr. o Sra. antes del nombre.

La tarjeta de presentación institucional es uno de los Planos de identidad gráfica más personalizados, pues informa no sólo el nombre de la persona que lo ofrece, sino también define la organización a la que pertenece.

Los altos niveles jerárquicos deberán imprimirlas en relieve. Los niveles menores en impresión estándar.

Siempre llévela consigo.

No la reparta indiscriminadamente. Deb con elegancia.

La tarjeta se entrega después de la presentación, después de tomar asiento y antes de tratar el negocio.

BIBLIOGRAFÍA

(UDS, ANTOLOGÍA DE PROYECCIÓN
PROFESIONAL, PAGINAS 87-93...)