



Mi Universidad

MAPA MENTAL

Nombre del Alumno: Josmary Selinette Albores Hernandez

Nombre del tema: Unidad 4

Parcial: 4

Nombre de la Materia: Proyeccion profesional

Nombre del profesor: Claudia Ivette Gordillo

Nombre de la Licenciatura: LEN

Cuatrimestre: 8

- ✓ Reflexionar sobre el tipo de reunión que necesita celebrar.
- ✓ Convocar a los asistentes.
- ✓ Elaborar el orden del día.
- ✓ Preparar el lugar de la reunión.
- ✓ Definir la ubicación de los asistentes.

EL EJECUTIVO DEBE

¿QUE ES?

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

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

Idea principal

JUNTAS DE TRABAJO

OBJETIVOS DE LA JUNTA

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

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

JUNTAS FORMALES

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.

Presidir una junta de trabajo constituye una responsabilidad vital para conducir las diferentes capacidades de los convocados por caminos comunes, promoviendo la participación en el análisis, el diseño de estrategias.

LIDER DE LA JUNTA

CONVOCATORIA

La convocatoria para una junta de trabajo debe ser previsor, clara en objetivos, tiempos y espacios, así como en el perfil de los convocados.

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

PARTICIPANTE DE LA JUNTA

JUNTAS DE TRABAJO

CONVOCATORIA A JUNTA

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

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

LUGAR DE LA JUNTA

ORDEN DEL DIA

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