



**Nombre de alumnos:**  
**PAOLA JANETH V.G.**  
**Nombre del profesor:**  
**CLAUDIA ESPINOSA GORDILLO**  
**Nombre del trabajo:**  
**JUNTA DE TRABAJO**  
**Materia: PROYECCION PROFESIONAL**

**Grado: 8 cuatrimestre**

**Grupo: B**

**Comitán de Domínguez Chiapas a viernes 05 de ABRIL del 2024**

## Preparación, desarrollo y evaluación de las juntas

son modelos de comunicación que estimulan la eficacia de la toma de decisiones

## definir la operación y finalidad de la junta

- 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

## Planificación estratégica

El lugar de la junta  
El participante de la junta  
El líder de la junta



## El orden del día

se espera de los integrantes, considerando que el tiempo varía según los objetivos de cada uno de los temas



## las etapas de una junta de trabajo

Preparación ✓ Desarrollo ✓ Evaluación

# 4.4.2 JUNTAS DE TRABAJO

## La 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.

## Tipos de juntas

Juntas informales  
Juntas formales

## Objetivos de la junta

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



Compre en la papelería tarjetas opalinas tamaño estándar, igual a las de presentación pero en blanco, y traiga un par junto a sus tarjetas

- No la reparta indiscriminadamente. Dela con elegancia.
- La tarjeta se entrega después de la presentación, después de tomar asiento y antes de tratar el negocio.

uno de los planos de identidad gráfica más personalizados

Idea creativa

Idea espectacular

Idea genial

# 4.5 TARJETA DE PRESENTACIÓN

Idea técnica

, pues informa no sólo el nombre de la persona que lo ofrece, sino también define la organización a la que pertenece

Idea práctica

Idea brillante

constituye el enclave de contacto que permite establecer relaciones entre organizaciones y públicos



- La tarjeta de presentación debe estar actualizada y en perfectas condiciones
- Debe contener sólo la información necesaria

