APTITUD PARA SEGUIR INSTRUCCIONES

AGENDA

POR QUE NO SON EFECTIVAS LAS INSTRUCCIONES VERBALES

1. EL PRESIDENTE A LA GERENTE:

Informa a los empleados que el día 15 de enero, a las

15:00 horas, en el salón de actividades de la empresa;

se llevará acabo una conferencia referente a

“Relaciones Humanas”.

Dicha plática será impartida por el Sociólogo Lic.

Javier Peralta, quien es una eminencia sobre

este tópico.

Además, se servirá un pequeño refrigerio a los

Asistentes.

1. LA GERENTE AL SUBGERENTE:

Por órdenes del presidente de la empresa, el día

15 de enero a las 15:00 horas, en el salón de acti-

vidades de la empresa; él dará una conferencia

referente a “Relaciones Humanas”; y si tienen

alguna duda, vendrá el Lic. Javier Peralta, quien es

un Sociólogo.

Además, se ofrecerá un refrigerio a los asistentes.

1. SUBGERENTE A JEFE DE PERSONAL:

En el salón de actividades de la empresa, el día

15 de enero a las 15:00 horas, el presidente de la

Empresa y algunos asistentes darán una refacción

A los que quieran asistir para hablar referente a

“Relaciones Humanas”-

Además, vendrán un Sociólogo, el Lic. Javier

Peralta, a responder dudas.

1. JEFE DE PERSONAL A SECRETARIA:

El día 15 de enero a las 15:00 horas, en el salón

de actividades de la empresa, el presidente de la

empresa, quien es un Sociólogo, y los asistentes

conversarán referente a “Relaciones Humanas”.

Además, habrá una refacción y vendrá el Lic.

Javier Peralta a conversar con todos los asistentes.

No. 1.a) ASPECTOS NEGATIVOS

Instrucciones verbales

1. No se escucha con atención
2. No se anota o escribe.
3. No se toman datos exactos.
4. Se presta aparente atención, pero en realidad se piensa en otros asuntos.
5. No se clasifican en orden de urgencia los trabajos.
6. No se ejecutan prioritariamente los asuntos urgentes.
7. No se siguen instrucciones precisas; y, al no seguirlas correctamente, en lo que respecta a la ejecución de algún escrito, implica desperdicio de materia prima y tiempo hombre para la empresa; y, CESANTÍA en el trabajo para el laborante.
8. Se realizan por la tanto, actividades equívocas de la idea principal.

Instrucciones escritas:

1. No se lee todo el contenido de las instrucciones.
2. No se lee con plena concentración.
3. Se lee demasiado rápido.
4. En la lectura no se medita el contenido.
5. No se extractan los datos más importantes.
6. No se razona ni se forma una idea de la esencia del contenido.
7. Como las instrucciones se encuentran por escrito, generalmente se realizan mecánicamente, sin buscar un modo más rápido y lógico de cómo hacerlas.

ASPECTOS POSITIVOS

Instrucciones verbales:

1. Escuchar con atención.
2. Anotas y/o apuntar instrucciones verbales.
3. Al escuchar instrucciones verbales demasiado extensas, anotar los datos más importantes o palabras claves; por ejemplo: si es una carta demasiado urgente.
4. Resumir las instrucciones en ideas cortas, claras y concisas. Ejemplo: instrucciones verbales jefe a secretaria: señorita: necesito urgentemente esta carta que será enviada a los vicepresidentes para indicarles de la sesión que se efectuará el día 7 del corriente mes y que versará sobre la planificación del proyecto habitacional Kikaba I. secretaria: resume esto en ideas: Ejemplo:

Carta: sesión día de octubre de 2021

Tema: planificación proyecto habitacional “Kikab I”

Dirigida a: vicepresidentes.

1. Al anotar los puntos de una carta que se recatará, no olvide anotar:

* A quien se enviará copia.
* Documentos que se adjuntarán.

Instrucciones escritas:

1. Leer completo el contenido de las instrucciones antes de ejecutarlas.
2. Al efectuar la lectura completa, tratar de obtener una idea general del contenido.
3. Meditar y razonar el contenido.
4. Extractar lo más importante.
5. Jerarquizar en orden de importancia.
6. Realizar las instrucciones mediante un orden lógico de ejecución
7. Al realizar por escrito las instrucciones dadas, verbales o escritas, y de haber confusión en el significado de alguna palabra que no tiene relación con la idea del párrafo, sustituirla por otra que se adecúe a la redacción, o anularla di no altera la idea del párrafo.

La práctica constante de cómo SEGUIR INSTRUCIONES, Le permitirá obtener ciertas ventajas que a continuación se indican:

* Obtendrá mayor capacidad de:
* Audición
* Concentración.
* Objetividad de juicio.
* Criterio y/o cierta iniciativa.
* Al designarle trabajo obtendrá:
* Más confianza en asuntos privados.
* Mayor consideración
* Menos trabajo mecánico.
* Seguridad del puesto de trabajo.
* Independencia relativa en las obligaciones.
* Estima personal.
* Ello le ayudará a familiarizarse con valiosas reglas de trabajo intelectual.
* Se le facilitará la forma de aprovechar la asociación de ideas; con lo que obtendrá triunfo en sus actividades diarias y plena confianza de adquirir un puesto jerárquico de decisión -ascenso-, o progreso en el empleo.

**Agenda.**

Se trabajará con los términos SESIÓN y AGENDA.

**Definiciones:**

SESIÓN: reunión de un grupo, de una corporación o entidad, que se consultan para determinar algún asunto.

AGENDA: ordenamiento de los asuntos que se tratara en una reunión o sesión.

AGENDA COMERCIALIZACIÓN CEREAL: TRIGO-MIEL

EMCESO S.A.

Sesión a celebrarse: viernes 4 de julio del 2,021

Hora: 8:00 a.m.

Lugar: Sala de sesiones de Gerencia General.

Participantes: Gerencia General.

Departamento de Mercadeo.

Departamento de Publicidad.

Departamento de Contabilidad.

Departamento de Producción.

ASUNTO A TRATAR:

1. Comercialización cereal: Trigo-Miel.

A: Transformaciones:

A.1 Sabor.

A.2 Empaque: - Material

- Presentación

A.3 Peso, Volumen.

B. Precio:

B.1 Mayoristas.

B.2 Minoristas.

C: Promoción:

C.1 Publicidad: -Radio.

-Prensa.

-Televisión.

D: Canales de Distribución:

D.1 Cantidad.

D.2 Renglones.

E: Utilidades:

E.1 Ganancia base costo.

E.2 Ganancia base venta.

E.3 Ganancia base mixta.