

ASPECTOS POSITIVOS

Instrucciones Verbales:

1. Escuchar con atención.
2. Anotar 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 urgente mente esta carta que será enviada a los vicepresidentes para indicarles de la sesión que se efectuara el día 7 del corriente mes y que versara sobre la planificación del proyecto habitacional Kikab I. secretaria resume esto en ideas: Ejemplo: Carta: sesión día 7 de octubre de (año actual Tema: planificación proyecto habitacional "Kikab I". Dirigida a: vicepresidentes.
5. Al anotar los puntos de una carta que se redactara, no olvide anotar:
-quien se enviara copia. -
Documentos que se adjuntara.

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. extraectar 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 haber confusiones en el significado de alguna palabra que no tiene relación con la idea del párrafo, sustituirla por otra que se adecue a la redacción o anular si no altera la idea del párrafo.

La práctica constante de cómo SEGUIR INSTRUCCIONES, 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 asignarle trabajo obtendrá:
 - Más confianza en asuntos privados
 - Mayor consideración
 - Manos trabajo mecánico
 - Seguridad del puesto de trabajo
 - Independencia relativa en las obligaciones
 - Estima personal
 -
- Ellos le ayudara a familiarizarse con valiosas reglas de trabajo intelectual.
- Se le facilitara 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 se decisión -ascenso-, o progreso en el empleo.

AGENDA COMERCIALIZACION CEREAL: TRIGO-MIEL

EMCECO S.A

Sesión a celebrarse: viernes 4 de julio (año actual).

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.

ASUNTOS A TRATAR.

1. Comercialización:

A. Transformaciones:

- A.1 Sabor
- A.2 Empaque
 - Material.
 - Presentación.
- A.3 Peso, Volumen

B. Precio:

- B.1 Mayorista.
- b.2 Minorista.

C. Promoción:

- C.1 Publicidad:
 - Radio.
 - Prensa.
 - Televisión.

D. Canales de Distribución:

- D.1 Cantidad.
- D.2 Renglones.

E. Utilidades:

- E.1 Ganancias base costo.
- E.2 Ganancias base ventas.
- E.3 Ganancias base mixta.