



Curso:	Semestre	Evaluación	Fecha	Horario
PSICOLOGIA SISTEMICA	VI	Practica Dirigida 3	10-11-2016	Viernes:8:00 – 10:30 am
Profesores:		Alumno (a):	Nota:	
Ing. Jhonny Henry Piñán García		Cortés Ganoza Dante Esteban		

CASOS PRÁCTICOS: REUNIONES

1. El comité de empresa de la fábrica NESOFT SAC ha decidido convocar a una reunión a los jefes de departamentos para informar de las nuevas normas para aplicar en verano (reducción de jornada en una hora, concesión de vacaciones en las fechas que los trabajadores habían solicitado, prohibición de usar teléfonos móviles del trabajo para asuntos propios y personas que actuarán como "jefes suplentes").
Para no interferir en el horario de trabajo, se fija la reunión el viernes a las 15 horas en el hall del edificio. Para convocarlos se les llama por teléfono ese mismo día a las 11 horas.
De los 10 jefes, sólo acuden tres a la reunión y la dan por finalizada a las 15:15 sin resultado alguno.

¿Cómo lo hubieras hecho tú?

Analizando el caso, el problema inicia en convocar a una reunión para el mismo día, llamando a los participantes 4 horas antes de la reunión pretendiendo disponer del tiempo de los participantes sin anticipación, en ese caso hubiera convocado a los participantes desde una semana antes como mínimo con citatorios impresos detallando el día, hora y lugar de la reunión asimismo poniendo la agenda de los puntos que se tratarán en la reunión. También se trabajaría en el desarrollo de la reunión preparando informes de las nuevas normas para aplicar y un cuadro de posibles candidatos para jefes suplentes. Para evitar que se olviden de la reunión se les llamaría por teléfono a los participantes recordándoles la reunión dos días antes, un día antes, y el mismo día para evitar ausencias.

2. El director del departamento de Servicio de Asistencia Técnica de la empresa Telvicon SRL decide convocar a una reunión a los jefes de departamento de las cinco sedes provinciales. El objetivo es evaluar las actividades ejecutadas durante el primer trimestre, basándose en las memorias elaboradas, y programar el siguiente. Asimismo, aprovechará para presentar parte de la memoria del departamento con las quejas recibidas por el Servicio de Soporte Técnico.

a) Redacta un modelo de convocatoria

Telvicon SRL
CONVOCATORIA
Se convoca a los jefes de departamento de todas las sedes provinciales de la empresa Telvicon SRL a una reunión extraordinaria a llevarse a cabo el día a las horas en el lugar ubicado en Para tratar los siguientes asuntos:
<ul style="list-style-type: none">• Evaluación de actividades del primer trimestre.• Programación de siguientes actividades.• Presentación de la memoria del departamento con quejas recibidas por el servicio de soporte técnico.
Se agradece de antemano su puntualidad y asistencia que dará realce al evento.
Dirección de departamento de Servicio de Asistencia Técnica.



b) Enumera los recursos materiales a planificar.

- Área de reunión debidamente equipada para dar comodidad a los participantes.
- Carpetas con la información detallada de las siguientes actividades a programar.
- Papelógrafos con la información a mostrar de los puntos agendados (cuadros estadísticos, quejas más comunes, etc.).
- Carpetas con resumen informativo del departamento de quejas.
- Pizarra para anotar puntos importantes.
- Libro de actas para la firma de los participantes aprobando los puntos acordados en la reunión.
- Lapiceros, bloc de notas, calculadoras, equipo audio visual, etc.