



Jefatura de Alternativas para la Juventud

Comité de Transparencia

C. Iván Moisés Rentería Flores

Fracción III

g) Los demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores

Reuniones Ejecutivas

1.- Planificación del encuentro e informe al equipo: Una de las primeras consideraciones

que se debe de tener en cuenta si se pretende efectuar una reunión de trabajo, es la de

informar con anticipación la realización de ésta.

2.- Puntualidad de los asistentes: Una vez enviada la notificación es necesario recalcar la puntualidad de llegada al evento.

3.- Agenda de contenidos con los temas a tratar: Contar con una agenda de contenidos es fundamental en las reuniones de trabajo.

4.- Acote los temas según lo agendado: Acotar los temas es uno de los tópicos más importantes, señalan los especialistas. Esto porque si se busca cambiar la impresión de los asistentes de lo que es una aburrida reunión de trabajo, es necesario disponer el orden y la prioridad de temas que se van a tratar en ésta.

5.- Reunión con cuotas de humor: La reunión de trabajo debe ser una instancia de discusión positiva y no encuentro de trabajadores aburridos, molestos y desmotivados.

6.- Efectividad: Que la reunión sea efectiva, dinámica y rápida dependerá en gran medida del expositor.

7.- Prevenga la formación de bandos entre los asistentes: En medio de la discusión y el intercambio de visiones, es necesario que el expositor mantenga una postura colectiva, evitando los bandos.

8.- Tome nota de los temas tratados en la reunión: Finalmente, será primordial tomar nota de los temas discutidos en la reunión, ya que de esta forma, se podrá recordar, jerarquizar y llevar a cabo los planes y medidas propuestas y aceptadas por los asistentes.

Diseño de mapas mentales

Diagrama usado por el equipo de trabajo del Instituto de Alternativas para los Jóvenes de Tonalá para representar palabras, ideas, tareas, lecturas, dibujos u otros conceptos ligados y dispuestos radicalmente alrededor de la Juventud Tonalteca. Los mapas mentales son un método muy eficaz, para extraer y memorizar información. Son una forma lógica y creativa de tomar notas, organizar, asociar y expresar ideas, que consiste, literalmente, en cartografiar sus reflexiones sobre un tema, es representado por medio de dibujos imágenes o puede no llevar estas y llevar colores para mejor representación del tema escogido. Es una imagen de distintos elementos, utilizados como puntos clave que proporcionan información específica de un tema en particular o de la ramificación de varios temas en relación a un punto central.

Sesiones de Retroalimentación

Proceso de comunicación que se desarrolla entre la Jefatura de Alternativas a jóvenes y sus colaboradores a cargo, luego de una evaluación sobre el desarrollo de las tareas asignadas, con el fin de exponer diversos puntos sobre su desempeño laboral y garantizar la mejora continua. Dicha evaluación permite resaltar las fortalezas del colaborador y a la vez alerta sobre las debilidades o puntos a mejorar en un tiempo definido. De esta manera la retroalimentación constituye una herramienta fundamental para cultivar la motivación externa que ofrece la organización y por ende, mejorar el nivel de desempeño de cada proyecto.

Tormenta de ideas

Lluvia de ideas, también denominada tormenta de ideas, es una herramienta de trabajo grupal que facilita el surgimiento de nuevas ideas sobre un tema o problema determinado. La lluvia de ideas es una técnica de grupo para generar ideas originales en un ambiente relajado.