

C3 u4

FASES D LA ETAPA PRECOMPRA: -Elaboracion d especificaciones:consiste en establecer las características q ha d tener el producto q se necesita comprar.-**Busqueda q proveedores:**se trata d investigar en distintas fuentes d informacion cn el fin d localizar posibles proveedores y elaboroar una relacion.-**Peticion d precios y ofertas:**solicitud d informacion, sobre las cndiciones d compra,a los posibles proveedores q figuran en la relacion elaborada anteriormente.-**Estudio comparativo y seleccion d proveedores y ofertas:** comparacion d las ofertas recibidas,en funcion d los criterios d seleccion establecidos x la empresa,y eleccion d la + satisfactoria.-**Negociacion cn proveedores:**se lleva a cabo xra tratar d mejorar las cndicines q ofrece el proveedor seleccionado.

especificaciones:conjunto d caract. q ha d reunir el producto q la empresa desea comprar.**FUENTES D INFORMACION** en la búsqueda d proveedores:-**Internas:**la informacion se genera dentro d la propia empresa.-**Externas:**la informacion procede del exterior(obtenida dl mercado:fuentes primarias,y elaborada x otras xsonas: secundarias): consumidores, intermediarios, fabricantes,guias telefonicas...

NORMAS BÁSICAS D LA COMUNICACION:-Claridad:evitar expresiones confusas, no usar abreviaturas...-**Concision y brevedad:**utilizar frases cortas y completas,n repetir los temas...-**Sencillez:**expresar las ideas cn palabras d uso comun.-**Adecuacion y correccion:**considerar q se va a decir,como y a quien va dirigido.-**Precision:**usar un lenguaje riguroso, cn las palabras adecuadas.

PASOS EN LA CARA COMERCIAL:-**Concrecion dl objetivo:**establecer la finaliad q se persigue cn el documento.-**Identificacion dl tratamiento personal:**identificar la persona o entidad a kien va dirigida la cmunicacion.-**Recogida d informacion:**anotar los diferentes datos,ideas, o conceptos necesarios xra desarrollar la carta d forma correcta.-**Organizacion d la informacion:**Introduccion a la idea principal;Desarrollo d la idea;Conclusion final.-**Preparacion dl borrador:**obtener un primer esbozo dl escrito.-**Redaccion y transcripcion:**dar a la carta ya escrita en borrador la correcta redaccion y presentacion mecanográfica.-**Revisión y corrección:**revisar el escrito xra corregir posibles errores ortograficos y d lexico.

Negociar:proceso en el q 2 o mas partes,cn necesidades y metas diferentes,tratan d llegar a un acuerdo satisfactorio xra todos.**Ficheros d proveedores y d productos:**conjunto d registros o fichas en los q figura toda la informacion d los proveedores y d los productos.**Normas basicas en la comunicacion oral:****en la emision:**-Pensar q se va a decir y estructurar la informacion,-Vocalizar,evitar la velocidad excesiva y modular la voz.-Evitar las interferencias.-Tratar al interlocutor cn naturalidad y cortesia.**en la recepcion:**-Observar al interlocutor y mostrar interes.-Escuchar d forma activa,-Concentrarse y evitar distracciones,-No interrumpir al emisor,

normas basicas d la com. escrita:**antes d redactar:**-Establecer el objetivo,-Identificar al destinatario y el tratamiento xsonal,-Recoger informacion,-Organizar y jerarquizar ideas.**durante y dspues:**-Evitar errores d ortografia,-Separar las ideas en párrafos.-Revisar y elaborar el doc.definitivo cn una presentacion pulcra y adecuada al escrito.