

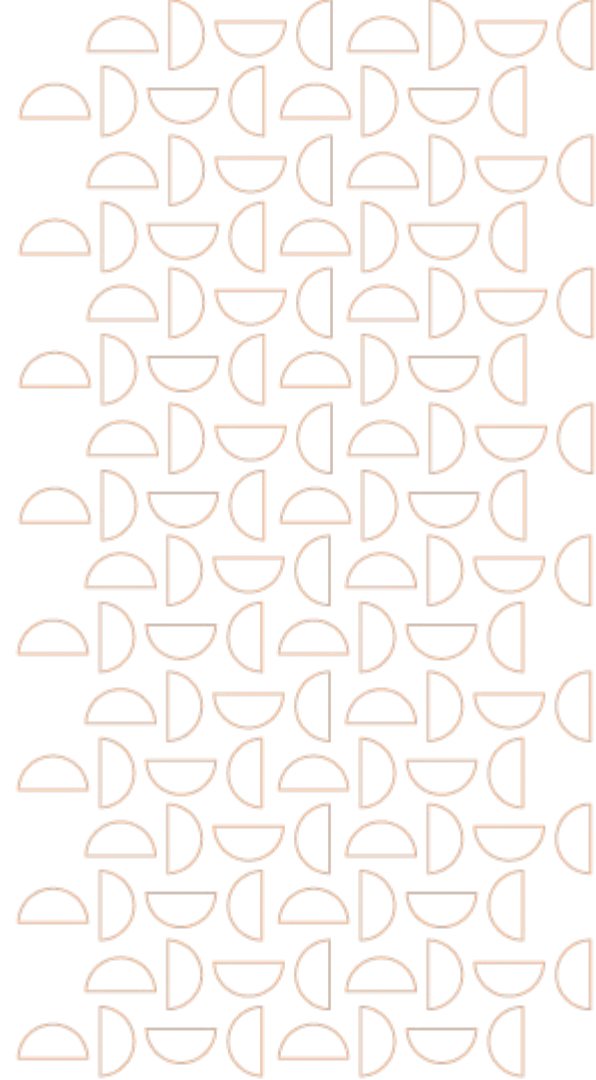


GUÍA PARA REUNIONES DE TRABAJO EFECTIVAS



Las reuniones de trabajo efectivas le permitirán a tu organización fomentar la productividad en el equipo y disminuir el ‘Síndrome de recuperación de reuniones’*

*El reciente artículo del MIT Sloan Management Review, titulado *The surprising science behind successful remote meetings* explica el agotamiento emocional tras reuniones mal planeadas.



ETAPAS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO EFECTIVAS

- Antes de la reunión
- Durante la reunión
- Después de la reunión



ANTES DE LA REUNIÓN



Define el propósito de la reunión, el objetivo real

¿Qué buscas con la reunión? Aquí algunas ideas:

- Generar nuevas ideas
- Analizar informes
- Lanzamiento de productos o servicios nuevos
- Toma de decisiones
- Planificar el cronograma del mes

Si no tienes un objetivo claro lo más probable es que todos los asistentes noten que no hay un horizonte claro y por ende, surgirán debates de temas que no corresponden.



Crea una agenda

Esto te permitirá manejar de forma adecuada la reunión y tratar todos los temas que sean necesarios, evitando hablar de asuntos que no corresponden.

REUNIÓN DE TRABAJO			
PROYECTO: LANZAMIENTO NUEVO PRODUCTO			
FECHA: 13 de agosto 2021			
HORA: 9:00 am			
LUGAR: Sala 6 piso 5, edificio Tinkko Ecotek Bogotá - Calle 99 #10-57, Chicó norte			
OBJETIVO: Crear plan de acción para el lanzamiento del nuevo producto			
PARTICIPANTES		ÁREA	
Alberto Cortés		Comunicaciones	
Mariana Pérez		Diseño	
Luisa Cabrera		Ventas	
Andrés Lianos		Gerencia	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
TEMA	RESPONSABLE	PUNTOS A TRATAR	TIEMPO
Resumen reunión anterior	Andrés Lianos	1. Compromisos reunión pasada 2. Puntos pendientes	15 minutos
Agenda del día	Andrés Lianos	1. Contenido del mes 2. Piezas gráficas 3. Campaña nuevos usuarios	20 minutos
	Alberto Cortés	1. Fechas especiales 2. Objetivos del contenido 3. Enfoque de la estrategia	15 minutos
Contenido del mes	Mariana Pérez	1. Formatos que se utilizarán 2. Material POP 3. Activación de campaña	20 minutos
Usuarios	Luisa Cabrera	1. Formularios lanzamiento 2. Propuesta oferta nuevos clientes 3. Informe mes anterior	40 minutos
Cierre	Andrés Lianos	1. Conclusiones y compromisos	10 minutos
Envío de acta al equipo presente en la reunión			



DESCARGAR PLANTILLA DE PLANEACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO

Participantes

De forma consciente escoge a los participantes, ¿quiénes realmente deben estar presentes en la reunión?

Si la reunión es sobre el plan de acción de ventas no hace falta que asista el equipo de proveedores.

En la plantilla de planeación cuentas con un espacio para asignar los participantes.

Consejo: procura que no haya más de 10 convocados pues entre más asistentes, más difícil será tomar decisiones.



DURANTE LA REUNIÓN



La puntualidad es importante

Respetar la hora asignada para el inicio de la reunión y procura terminarla antes del tiempo establecido o en a la hora en punto.

Utiliza herramientas digitales para crear reuniones en los calendarios de los asistentes, de esta forma tendrán claro las fechas, horas y espacios donde se reunirán:

- [Do! Calendar](#)
- [Calendario de Workspace Google](#)
- [Trello](#)
- [Microsoft to do](#)



Abre espacios para conversar

- Deja que los asistentes puedan hacer lluvias de ideas.
- Permite una ronda de preguntas finalizando la reunión.

Cierra con un plan de acción

Deja claras las acciones a seguir, asigna las tareas por área y deja por escrito los compromisos.



Haz un acta de cada reunión

Dejar constancia de las metas y pasos a seguir acordados servirá para monitorear el plan de acción. Te compartimos una plantilla descargable.

Reunión de trabajo

Viernes, 13 de agosto de 2021

Lugar: Sala 6 piso 5, edificio Tinkko Ecotek Bogotá - Calle 99 #10-57, Chicó norte

Asistentes

Alberto Cortés, *director de comunicaciones*

Mariana Pérez, *directora de diseño*

Luisa Cabrera, *directora de ventas*

Andrés Llanos, *asistente de gerencia*

Orden del día



DESCARGAR PLANTILLA DE ACTA DE REUNIONES DE TRABAJO

DESPUÉS DE LA REUNIÓN



Haz seguimiento al plan de acción

En el acta recuerda fijar las fechas y personas asignadas. De esta forma será más fácil hacer seguimiento al plan de acción.

**¡Tener reuniones efectivas también depende del lugar donde las realices!
Recuerda que en Tinkko contamos con salas especialmente diseñadas
para los encuentros con tu equipo de trabajo.**

