

¿Cómo tener reuniones efectivas?



NUEVA CULTURA DEL TRABAJO

Mide tu disposición y la de tu empresa al teletrabajo.

>INSTRUCTIVO

Para obtener reuniones efectivas con tu equipo de trabajo primero debes definir distintos tipos de reuniones que se llevarán a cabo en tiempos y plazos distintos, te sugerimos que cuentes con estas 5.

Definición estratégica: Aquí se definen los objetivos, prioridades y equipos de trabajo de cada área (Tiempo de duración - Alto).

Planificación: El objetivo es poder hacer difusión de la definición estratégica por equipos de trabajo y definir las actividades claves para llevarlo a cabo (Tiempo de duración - Medio).

Seguimiento diario: Es aquí donde cada equipo debe comunicar su estado de avance y barreras que se han presentado hasta el momento (Tiempo de duración - Corto).

Apoyo y levantamiento de barreras: Es aquí donde se levantan las barreras de cada equipo de trabajo y se realizan planes de acción para superarlas (tiempo de duración - medio).

Feedback: Utiliza esta reunión para poder celebrar los objetivos cumplidos y mejorar ciertas partes del proceso que no han funcionado como esperabas. Una vez establecida tus reuniones generales, comunica esto a tus colaboradores y agenda cada reunión en el horario más efectivo con una nota y color diferente.

>BUENAS PRÁCTICAS

Averigua qué plataforma de comunicación es la que están utilizando tus clientes y adecuar a ellas. Prepárate para la videollamada, establece una pauta de los temas a tratar y anótalos en las descripción de la invitación.

Asegurate de tener una buena conexión a internet. Busca un lugar tranquilo y sin ruido, avisando a tus familiares que vas a entrar en una videoconferencia. Apaga tu micrófono mientras la otra persona está hablando para que exista una mejor señal. Prueba la herramienta de videollamada antes de realizar la videoconferencia para que no surjan imprevistos. Utiliza un computador por cada persona, evita que más de una persona utilicen el mismo ordenador para una videollamada.

Utiliza un buen micrófono y asegurate de estar en un lugar con buena iluminación. Respeta el horario y tiempo de tus colegas, no llegues tarde a las reuniones y utiliza la regla de parkinson "el trabajo se expande hasta llenar el tiempo disponible para que se termine".

Compórtate como si estuvieras en juntas presenciales. Termina con un plan de acción y establece un moderador para que lleve la documentación de todo lo conversado.

Nota : Ten en cuenta las diferencias de horarios para escoger un horario apropiado a todos los asistente.

¿Y cómo está la cultura y el mindset de tu empresa?

AVERÍGUALO AQUÍ:

