OPEM
Organización, Personas y Sistemas
CONSULTORES

Ponentes. José Antonio Carrión López. Israel Pastor Sánchez.

Organiza: CEEI ELCHE Centros Europeos de Empresas Innovadoras · Generalitat Valenciana · IMPIVA · Unión Europea Fondo Europeo de Desarrollo Regional Una manera de hacer Europa · Emprenem junts. · Día de la Persona Emprendedora · Observatorio Universitario Inserción Laboral

Colabora: Cátedra Bancaja Jóvenes Emprendedores Universidad de Alicante · Cámaras Fundación INCYDE · Unión Europea Fondo Europeo de Desarrollo Regional Una manera de hacer Europa

Pero, ¿Qué es una reunión?.

- **Es la forma más efectiva de lograr la interacción y el compromiso de personas hacia una meta determinada.**
- **Es un instrumento de trabajo….muy delicado.**
- **Es una sesión de trabajo donde confluyen varias personas en un mismo lugar para conseguir un objetivo concreto.**
- **Experiencia en ámbito laboral con carga psicosocial.**

www.opemconsultores.com

Usted siente que las reuniones son en su mayoría:

A)	Muy ineficaces	3%
B)	Ineficaces	35%
C)	Eficaces	62%
D)	Muy eficaces	0%

Usted considera que el número de reuniones que tiene a la semana es:

A.	Excesivo	10%
B.	Mayor de lo necesario	43%
C.	El número necesario	47%
D.	Por debajo de lo necesario	0%

Si dependiera de usted, tendría:

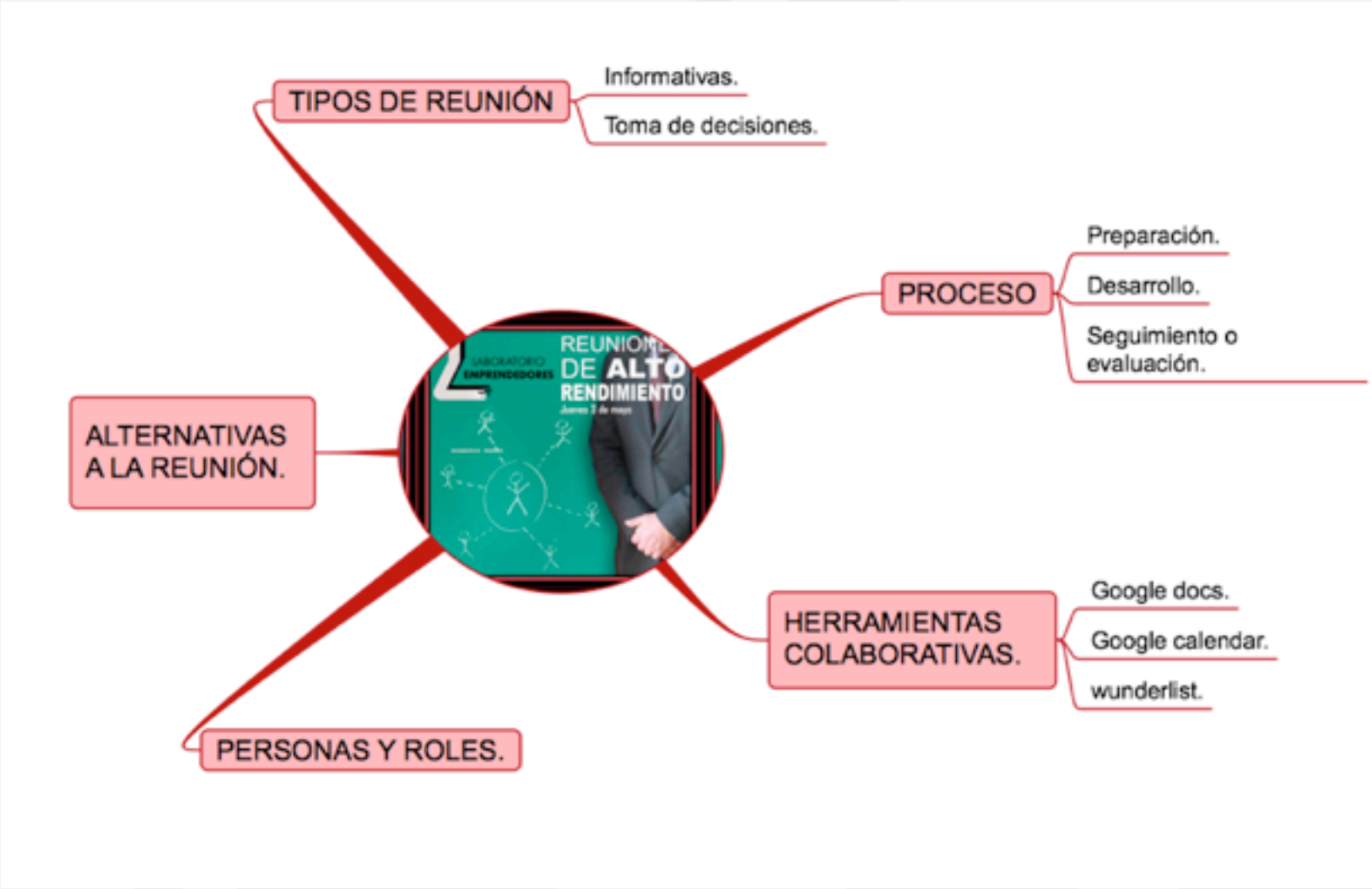
A.	Más reuniones por semana	0%
B.	La misma cantidad	41%
C.	Menos reuniones	59%
D.	Ninguna reunión	0%

www.opemconsultores.com

OBJETIVOS DE LA SESIÓN.

- **TRANSFORMAR las reuniones en instrumentos de trabajo productivos y eficaces para la toma de decisiones.**
- **REFLEXIONAR y DECIDIR cuando convocar una reunión.**
- **CONOCER herramientas colaborativas en entorno 2.0 que nos permitan optimizar la preparación y coordinación de la información y el proceso.**
- **PREPARAR, DESARROLLAR Y EVALUAR de forma racional las reuniones.**

ENTRENAMIENTO.



www.opemconsultores.com

FUNCIONES DE LA REUNIÓN

- Producir resultados (lograr objetivos).
- Relación/integración de las personas (cohesión).
- Organización y coordinación de ambos aspectos.

EJERCICIO LAS REUNIONES EN LA EMPRESA.

onsultores.com

OBJETIVOS DE LAS REUNIONES.

- Alcanzar objetivos mediante la toma de Decisiones en grupo.
- Expresar y satisfacer las necesidades personales.
- Compartir responsabilidades con otros miembros.

REUNIONES EFECTIVAS

www.opemconsultores.com

UNA REUNIÓN NO SE JUSTIFICA SI:

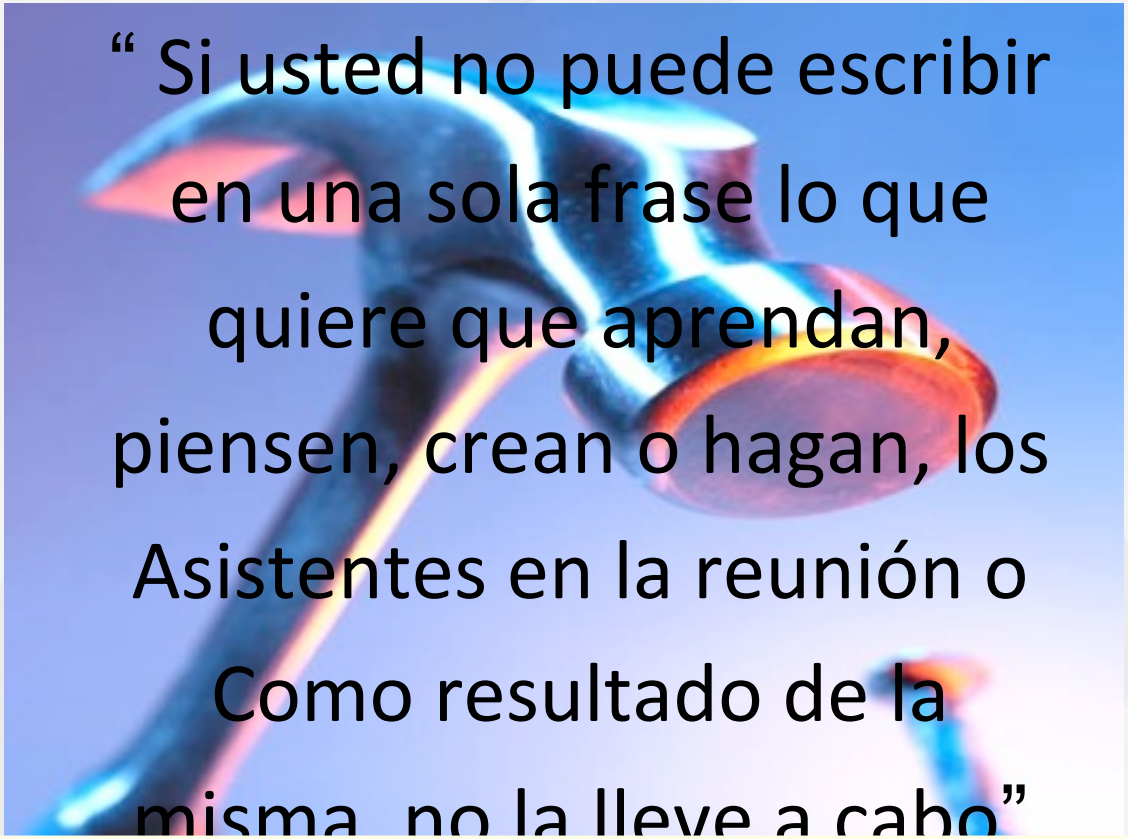
- Los temas requieren una comunicación individual.
- No se ha determinado una agenda específica.
- Existen soluciones alternativas más adecuadas.
- Intereses de poder y no necesidades laborales.
- Los resultados que se esperaban alcanzar no están asegurados.

www.opemconsultores.com

ALTERNATIVAS A LAS REUNIONES.

- Delegación.
- Llamadas telefónicas.
- Toma de decisiones personales.
- Visitas.
- Skipe, videoconferencia.
- Boletines informativos.
- Correo electrónico.
- Notas, memorias…
- Video, DVD, otros medios.
- Ocasiones informales.

www.opemconsultores.com



¿CÓMO EXPRESARÍAMOS EL / LOS OBJETIVOS DE ESTA REUNIÓN?

TIPOS DE REUNIONES.

INFORMATIVAS

Descendentes

- Información simple
- Briefing (fijación de objetivos)
- Exp. de decisiones
- Coordinación

Ascendentes

- Información
- Encuesta motivación
- Entrevista de grupo

TOMA DE DECISIONES

- Toma de decisiones
- Discusiones
- Discusión preliminar

OTRAS.

- Creativas.
- De políticas y estrategias
- Evaluación/desempeño.
- Aprendizaje.

www.opemconsultores.com

VENTAJAS.

RESULTADOS

- Fomenta la cooperación.
- Intercambio de información.
- Toma de decisiones.
- Visión global de los temas tratados.
- Aumenta la productividad.

RELACIONES HUMANAS

- Mejora y fomenta las relaciones.
- Se comparten objetivos.
- Se refuerza la comunicación.
- Aumenta la productividad.

REALISMO MUTUO

- Mejora la comunicación-coordinación.
- Posición más realista por el mejor conocimiento de los miembros.

ETAPAS DE UNA REUNIÓN EFICAZ.

1 **La preparación**

- Valorar la necesidad de la misma
- Establecer un orden del día (escrito)
- Formar un equipo eficaz
- La convocatoria
- Organización / logística

2 **El desarrollo**

- Comienzo
- Conseguir la participación de todos
- Mantener la discusión
- Finalizar

3 **La evaluación**

- Seguimiento / plan de acción

LOGÍSTICA DE LA REUNIÓN EFICAZ.

- FECHA Y HORA (¿Cuándo es más adecuada ?)

LUGAR (¿Dónde se generan menos dificultades?)

PARTICIPANTES (Quiénes deben asistir y Por qué?)

NUMERO(¿Cuántas personas son precisas?)

MODELO DE CONVOCATORIA (¿Cómo avisamos?)

DURACIÓN (¿Es adecuada a los objetivos?)

DOCUMENTACIÓN (¿ Qué necesitamos?)

MEDIOS AUDIOVISUALES (¿ Cuáles serán precisos?)

OTROS RECURSOS (¿Qué más será necesario?)

HERRAMIENTAS 2.0. TRABAJAR EN LA NUBE.

Google Calendar

HERRAMIENTAS 2.0 UTILES PARA LAS REUNIONES

Google Docs

wunderlist
productivity to go

www.opemconsultores.com

Así funciona...

www.opemconsultores.com

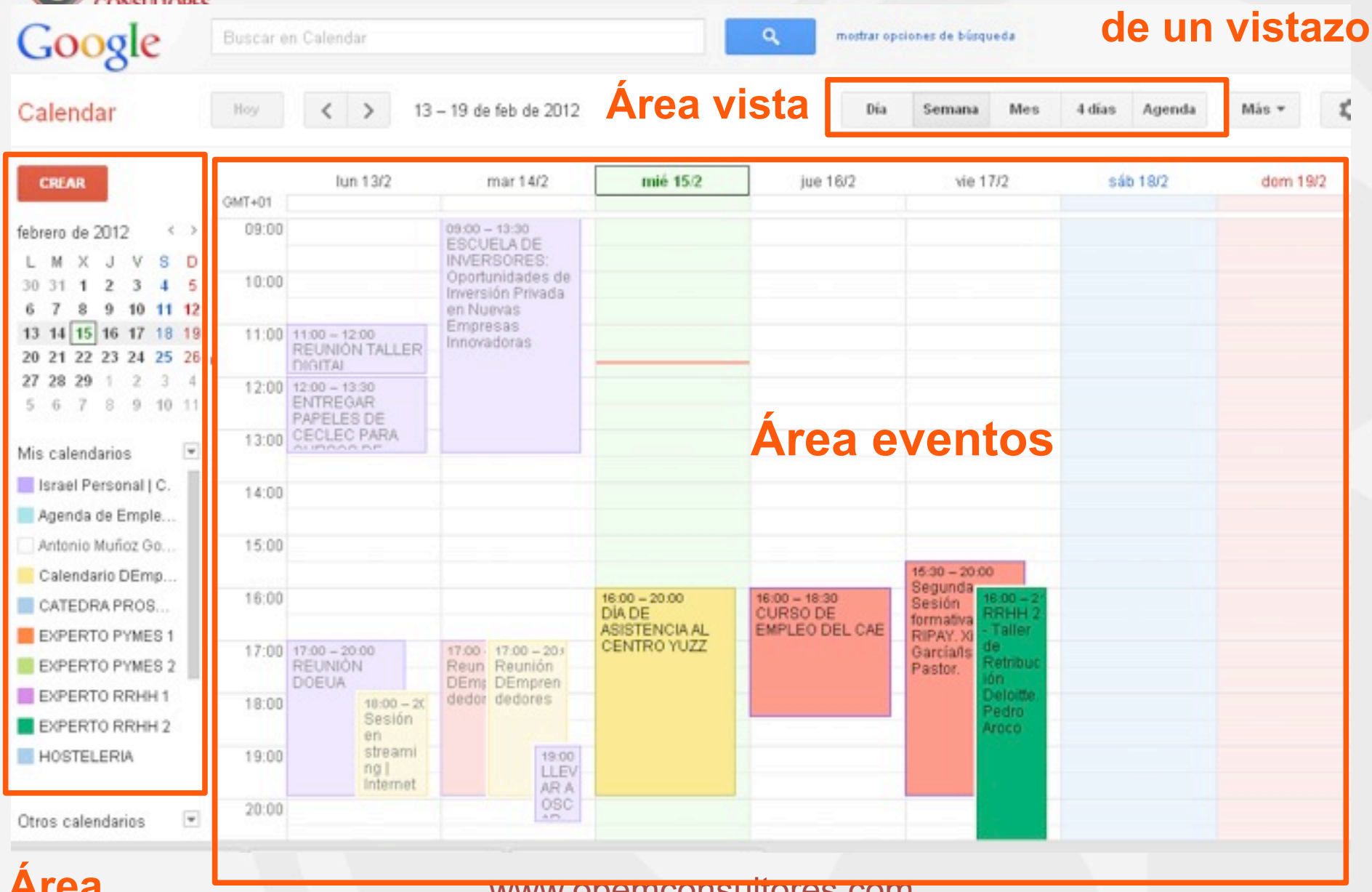
OPEM
CONSULTORES

Herramienta del gigante Google para la

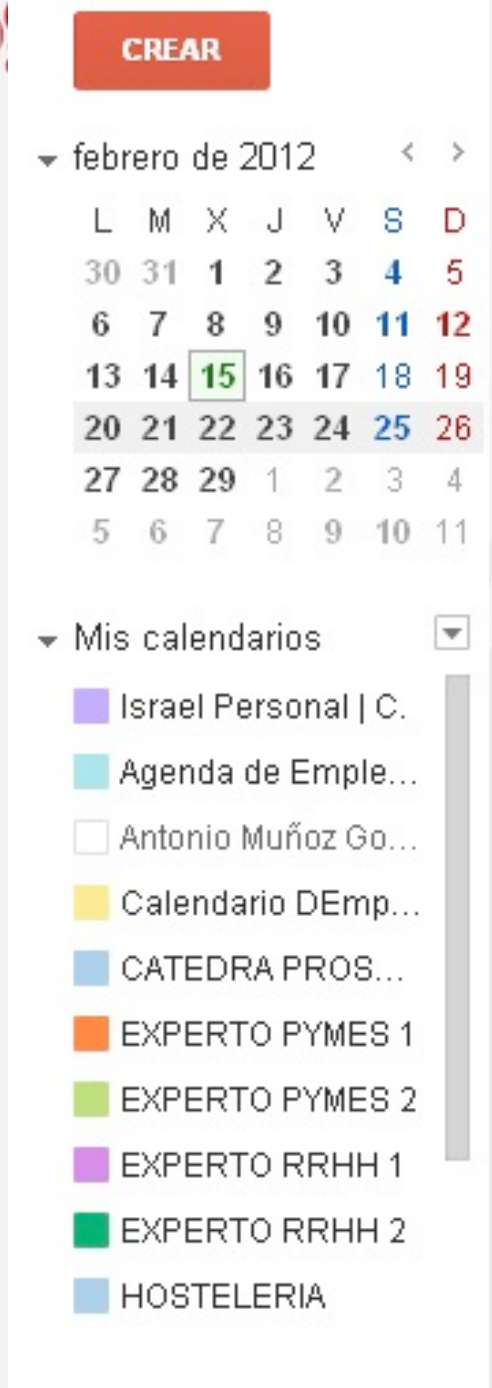
gestión de agendas

www.opemconsultores.com

Google Calendar
de un vistazo



www.opemconsultores.com

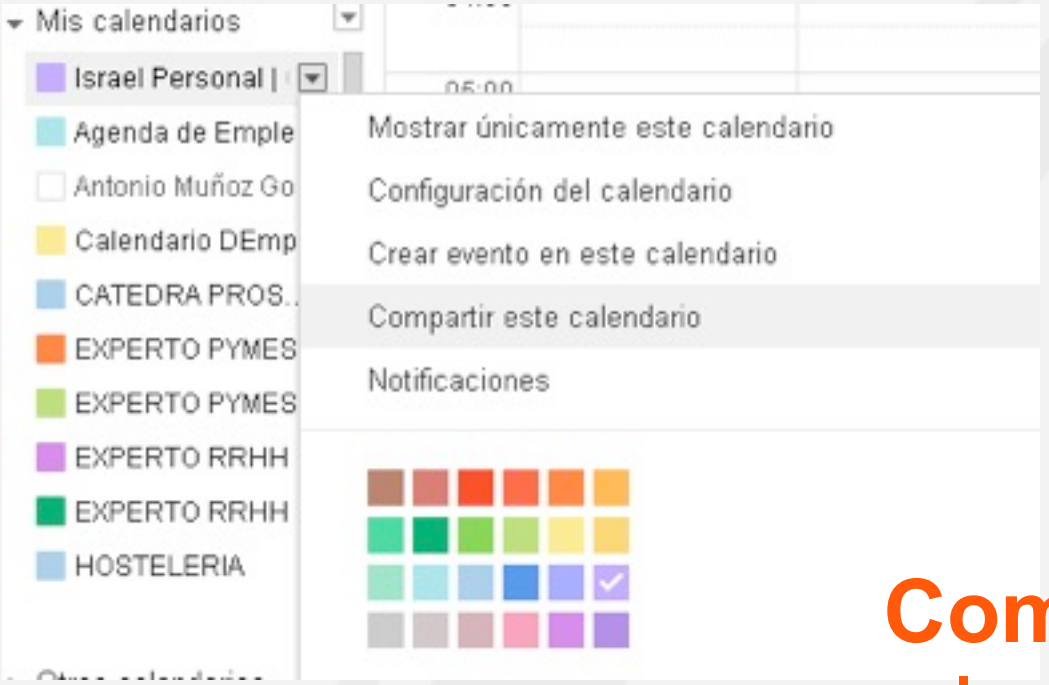


Opción de

generar multitud de calendarios

que se gestionan desde un único panel

www.opemconsultores.com



Compartir el calendario con nuestros colaboradores

www.opemconsultores.com

(1) Configurar
quien tiene acceso

(2) Configurar los permisos
sobre el calendario de cada persona

www.opemconsultores.com

Generar actividades o eventos que se repiten en el tiempo

Establecer las repeticiones del evento

www.opemconsultores.com

Google Calendar ofrece la posibilidad de crear un

espacio para citas

en tus calendarios

www.opemconsultores.com

Determinar las características del espacio de citas

1. Crear espacios para citas

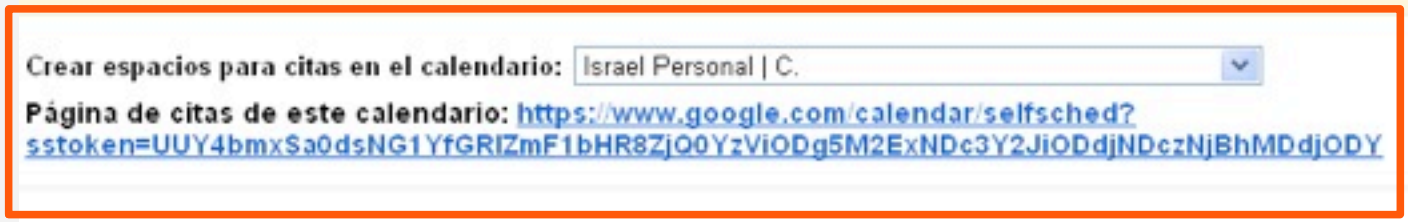
Elige un bloque de tiempo que desees ofrecer a los demás y decide en cuántos espacios deseas dividirlo.

2. Comparte tu página de citas

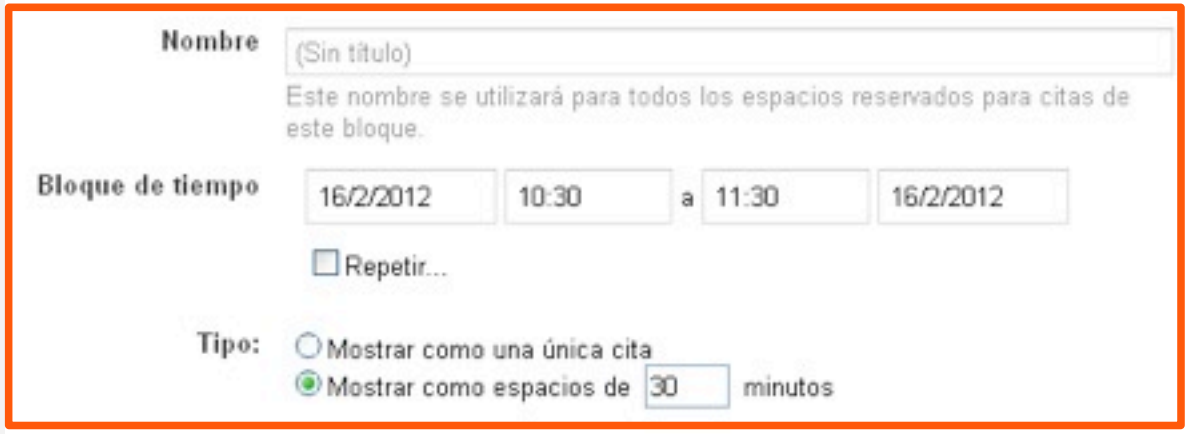
Este es el enlace a tu página pública de citas. Todo aquel que tenga acceso a este enlace puede reservar un espacio para citas.

3. Espacios para citas del libro de invitados

Los espacios reservados para citas aparecen en el calendario del mismo modo que los eventos regulares.



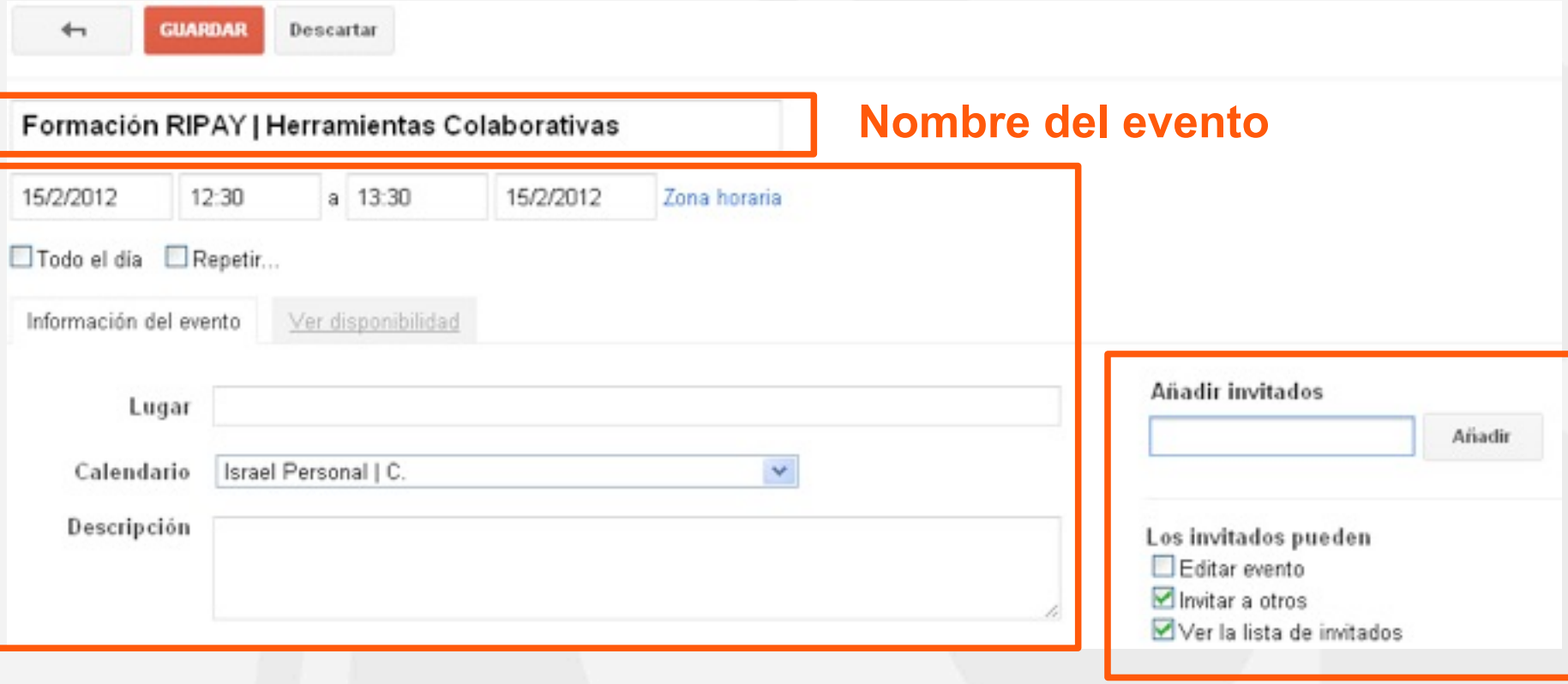
URL pública + calendario seleccionado



Determinar espacios + Duración de los mismos

www.opemconsultores.com

Invitar a colaboradores a participar en un evento



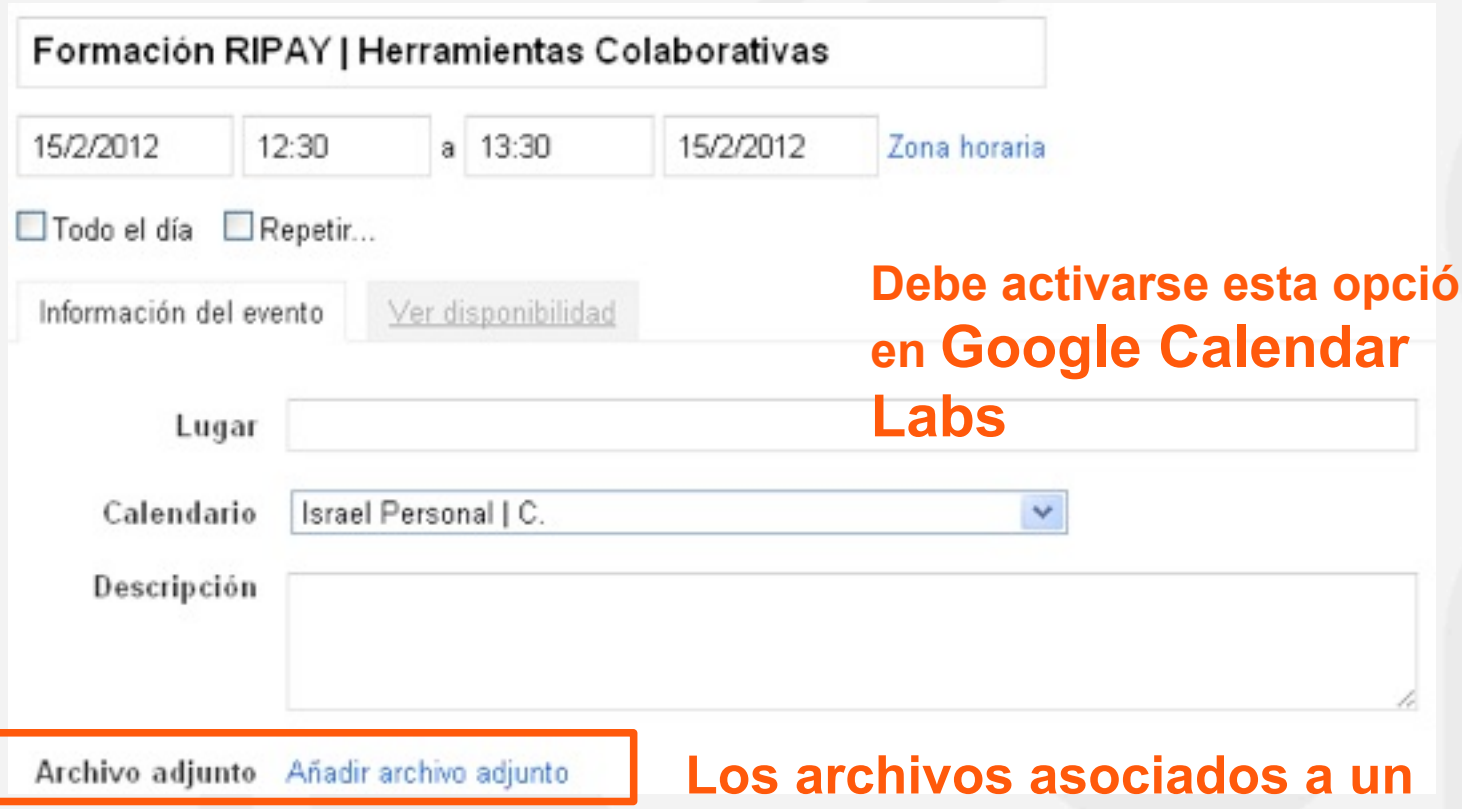
Nombre del evento

Características del evento

Miembros **invitados** al evento y **permisos**

www.opemconsultores.com

Incluir archivos asociados a un evento



Debe activarse esta opción en **Google Calendar Labs**

Los archivos asociados a un evento serán **archivos** de **Google Docs**

www.opemconsultores.com

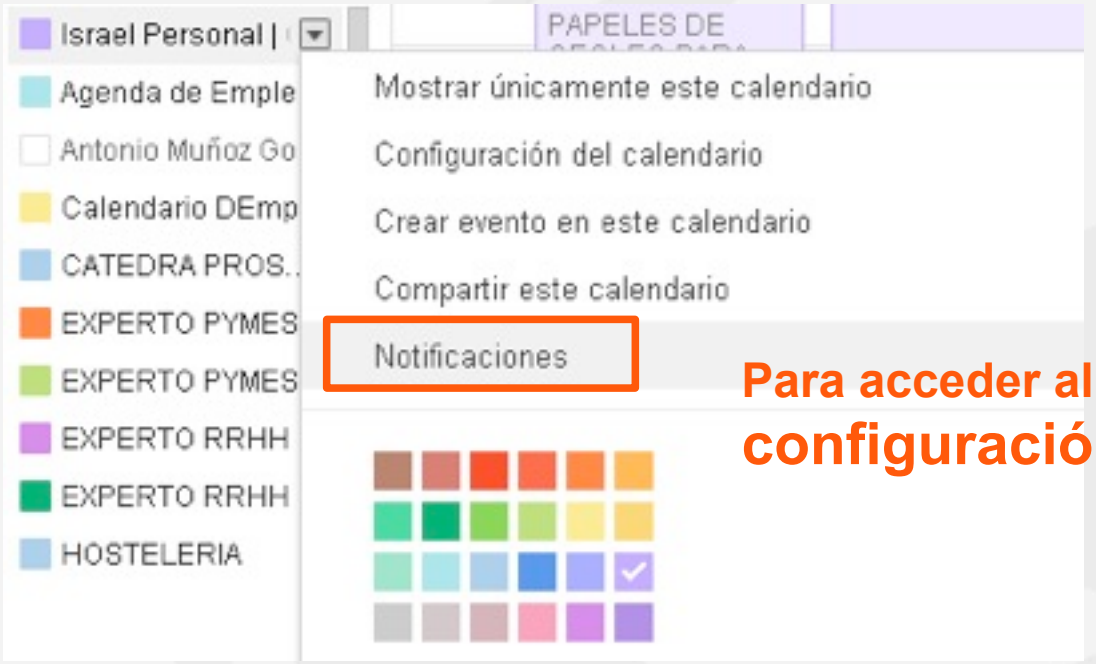
OPEM

Gestión de recordatorios de los eventos

Determinar el **tipo** de aviso + **tiempo** de antelación

www.opemconsultores.com

Configuración general de las notificaciones



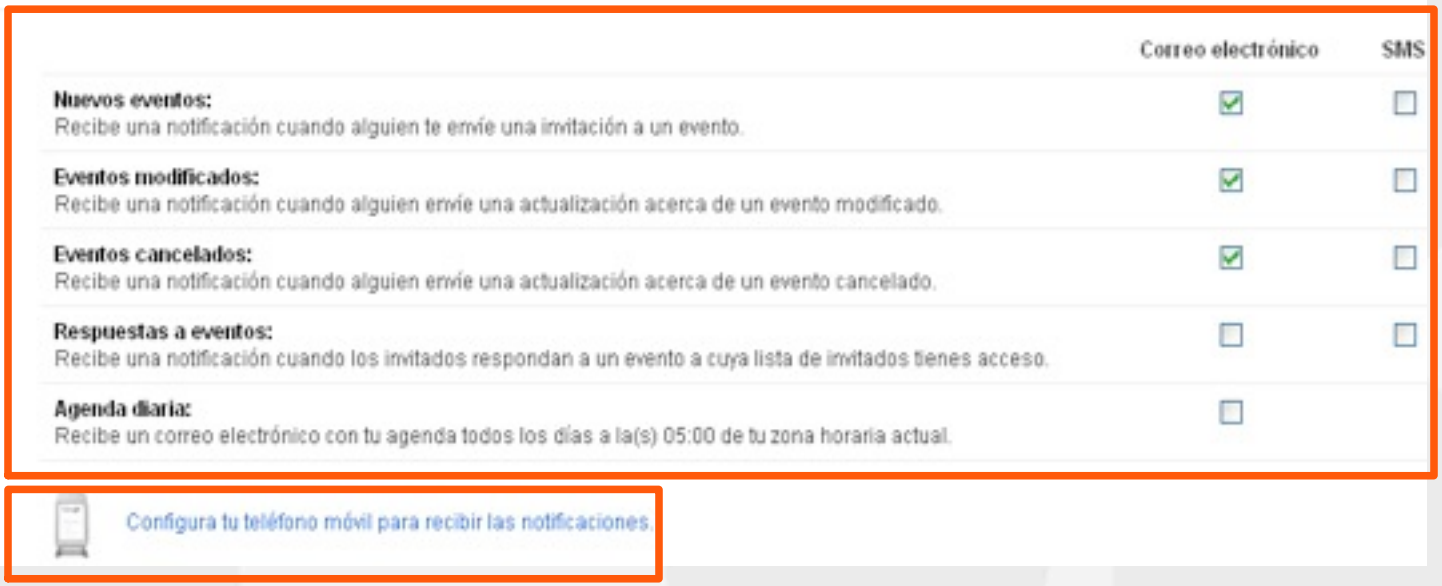
Para acceder al panel de configuración

www.opemconsultores.com

Panel de configuración

Notificaciones del calendario

Cómo recibir la notificación en cada caso

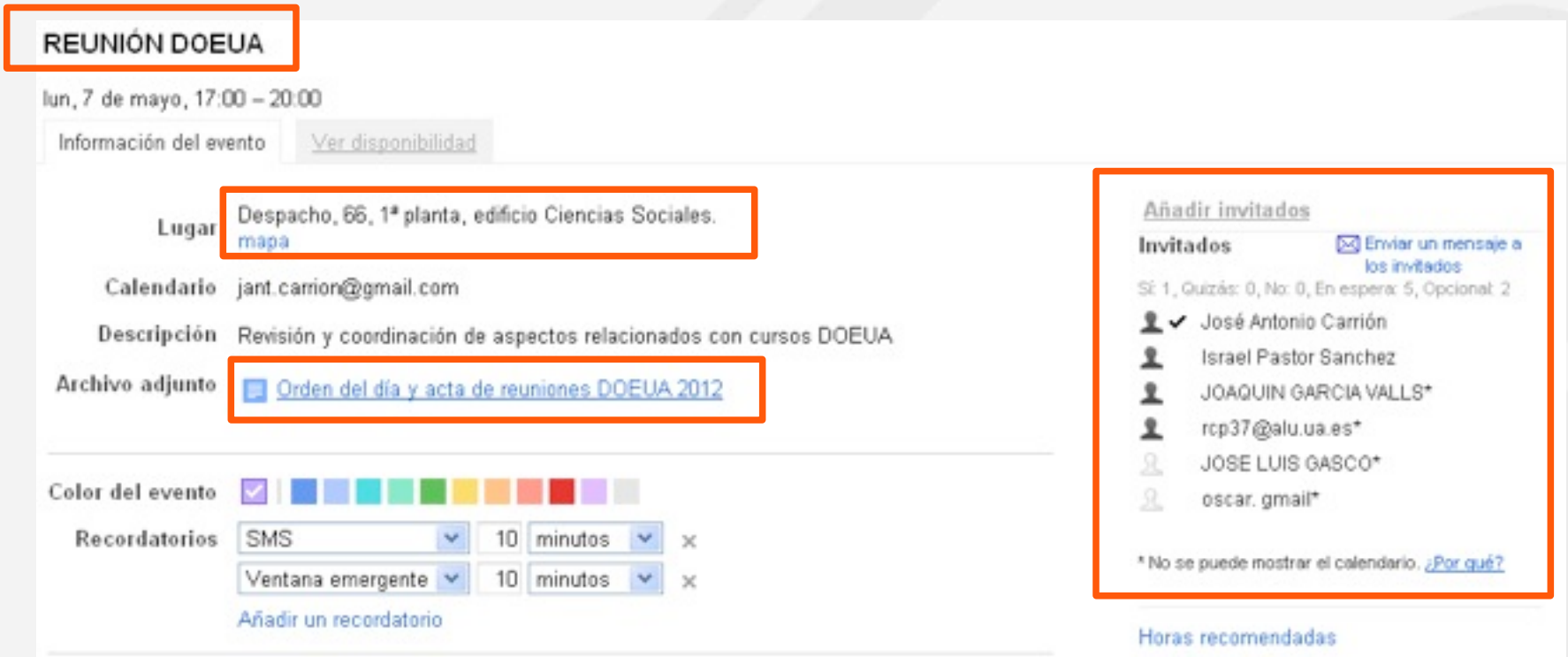


Next

www.opemconsultores.com

Convocatoria de reunión con

Gcalendar y GDocs

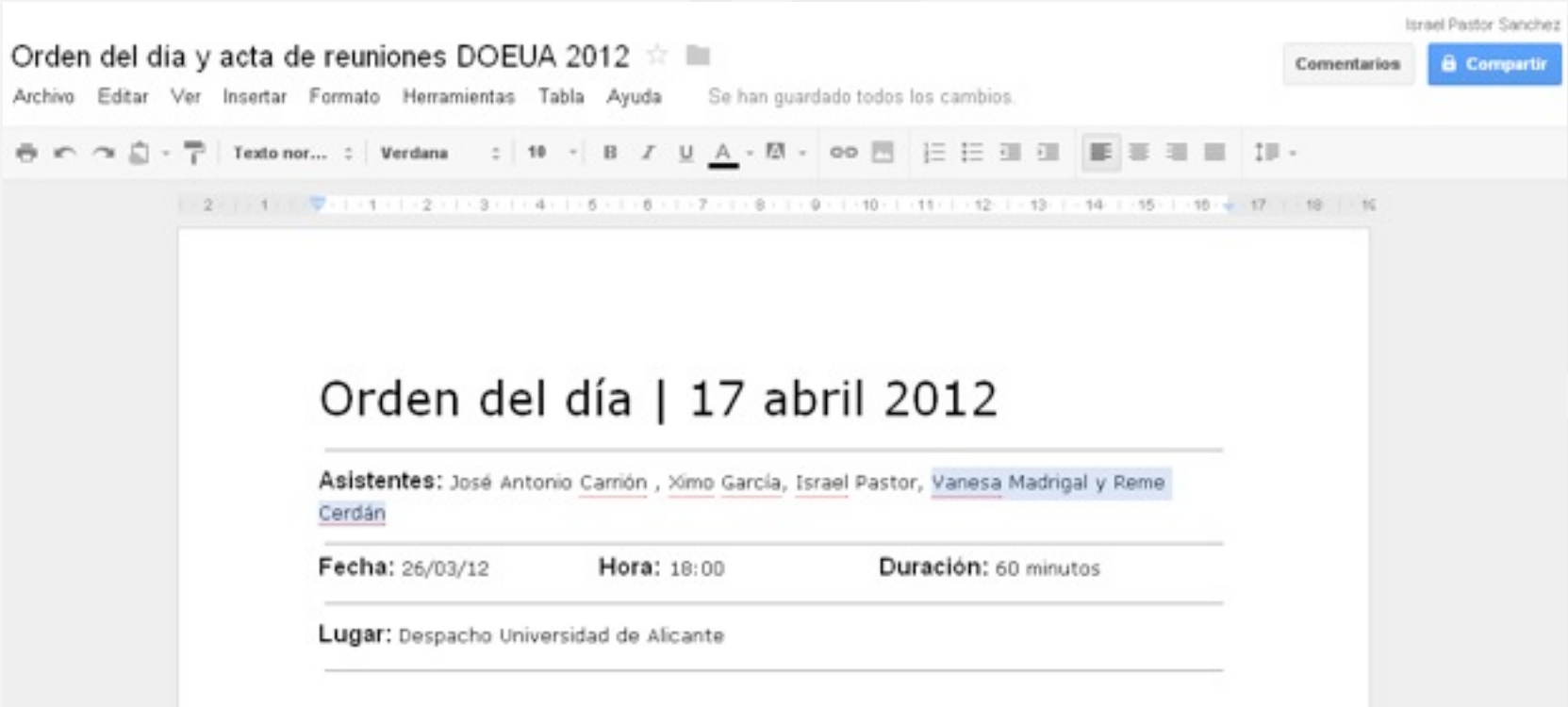


www.opemconsultores.com

Configuración del teléfono para recibir notificaciones SMS

www.opemconsultores.com

Orden del día con
Gcalendar y GDocs



www.opemconsultores.com

¿Qué nos aportará Google Calendar?

(1) Gestionar diversos calendarios

(2) Dar de alta eventos que se repiten en el tiempo

(3) Compartir calendarios y establecer permisos entre nuestros colaboradores

(4) Generar espacios de citas

(5) Invitar a participar en eventos a colaboradores

(6) Asignar archivos a los eventos

(7) Configurar el tipo de notificación que queremos recibir por calendario y por evento

La “maravillosa” lista de tareas

www.opemconsultores.com

http://www.6wunderkinder.com/wunderlist/

¿Por qué Wunderlist?

(1) Disponible para PC, Mac, Iphone, Android, Ipad

(2) Gestor de tareas extrem

(3) Visual e intuitiva

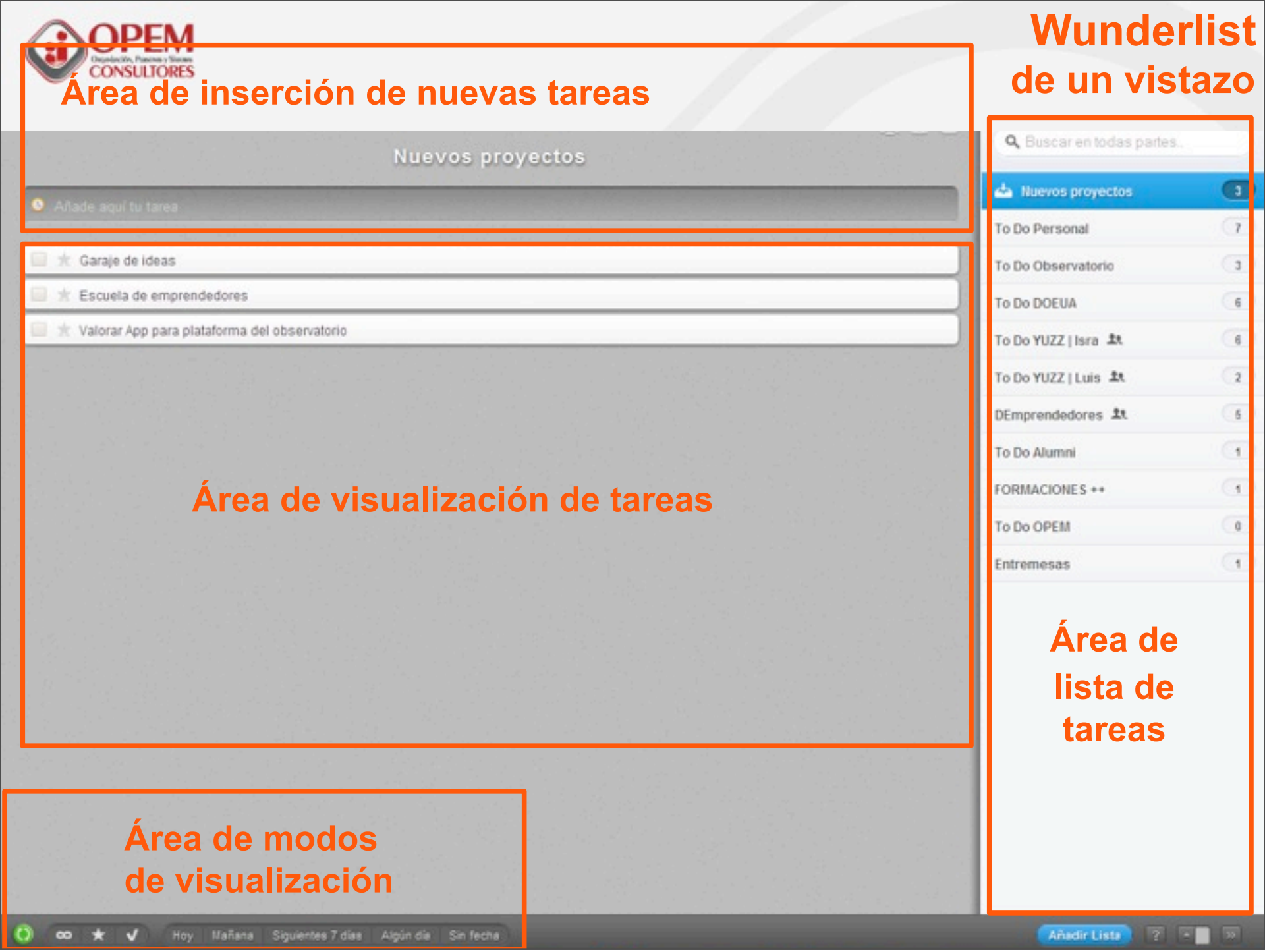
(4)Sincronicación
en la nube

(5) Herramienta
Gratuita www.opemconsul

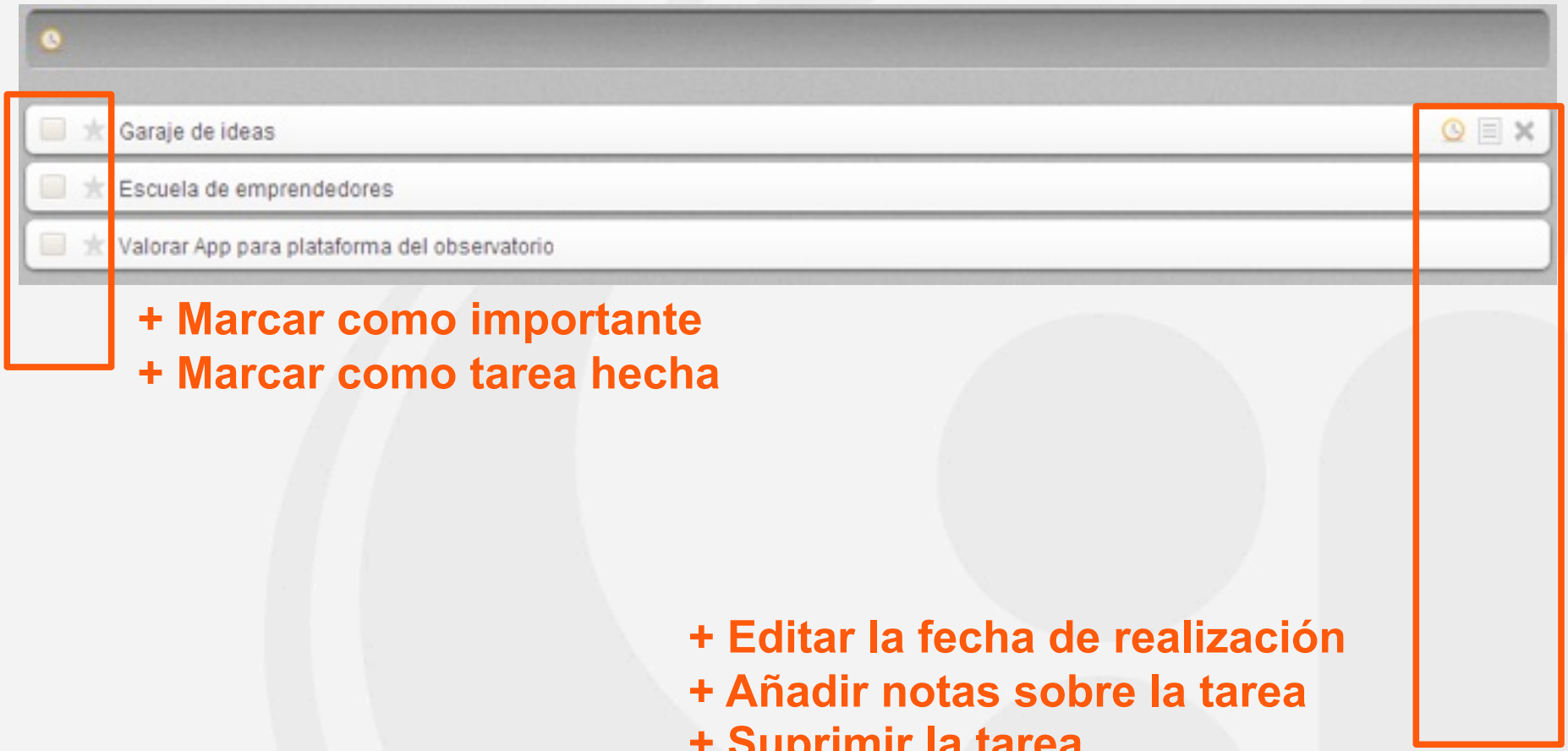
OPEM
Organización, Procesos y Sistemas
CONSULTORES

Acceso desde la
Aplicación de escritorio

Wunderlist de un vistazo



Opciones
al añadir tareas

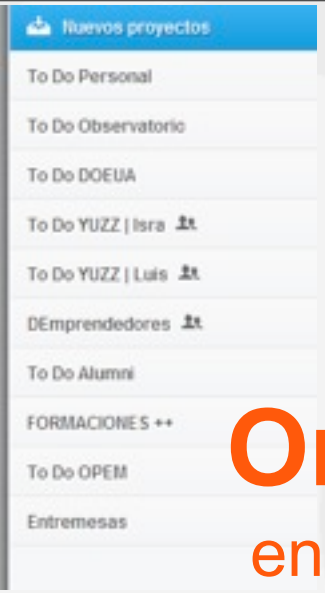


+ Marcar como importante
+ Marcar como tarea hecha

+ Editar la fecha de realización
+ Añadir notas sobre la tarea
+ Suprimir la tarea

www.opemconsultores.com

Mover tareas por el panel



Orden
en la sala

Mover listas de tareas y establecer preferencias

To Share !!!

Wunderlist nos permite compartir listas de tareas

www.opemconsultores.com

¿Qué nos aportará Wunderlist?

(1) Aplicación para gestión de tareas de escritorio y para dispositivos móviles

(2) Fácil creación de listas de tareas

(3) Fácil creación de tareas, notas y establecimiento de fechas de vencimiento

(4) Variedad en modos de visualización de tareas

(5) Rápida e intuitiva ordenación de listas de tareas y tareas

(6) Generación de lista de tareas colaborativas

www.opemconsultores.com

NO OS OLVIDÉIS DE LAS PERSONAS.

1. COMENZAR PUNTUALMENTE.
2. FAVORECER LOS CONTACTOS PERSONALES (rotura del hielo) Y UN AMBIENTE DISTENDIDO.
3. FACILITAR LA PRESENTACIÓN DE PARTICIPANTES.
4. EXPONER EL OBJETO DE LA REUNIÓN.
5. DESPEJAR DUDAS SOBRE EL CONTENIDO.
6. EXPONER LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS Y EL MÉTODO DE TRABAJO (“reglas del juego”).

EJERCICIO. TU PROXIMA REUNION.

ROLES.

1 **FORMALES**

A. Miembros específicos

Director

- Preparar la sesión
- Llevar el control de las decisiones
- Tomar decisiones
- Cortar situaciones críticas o tensas
- Garantizar el seguimiento después de la reunión

ROLES.

A. Miembros específicos

Secretario

- Tomar notas
- Informar sobre el proceso
- Registrar decisiones
- Redactar y archivar el acta

B. Miembros ordinarios

INFORMALES

A. Roles de tarea

- Iniciador
- Informador
- Buscador de información
- Buscador de opinión
- Clarificador
- Sintetizador
- Orientador
- Activador
- Evaluador
- Discrepante

B. Miembros ordinarios

- Animador
- Conciliador
- Facilitador

www.opemconsultores.com

OPEM CONSULTORES

FUNCIONES DEL DIRECTOR

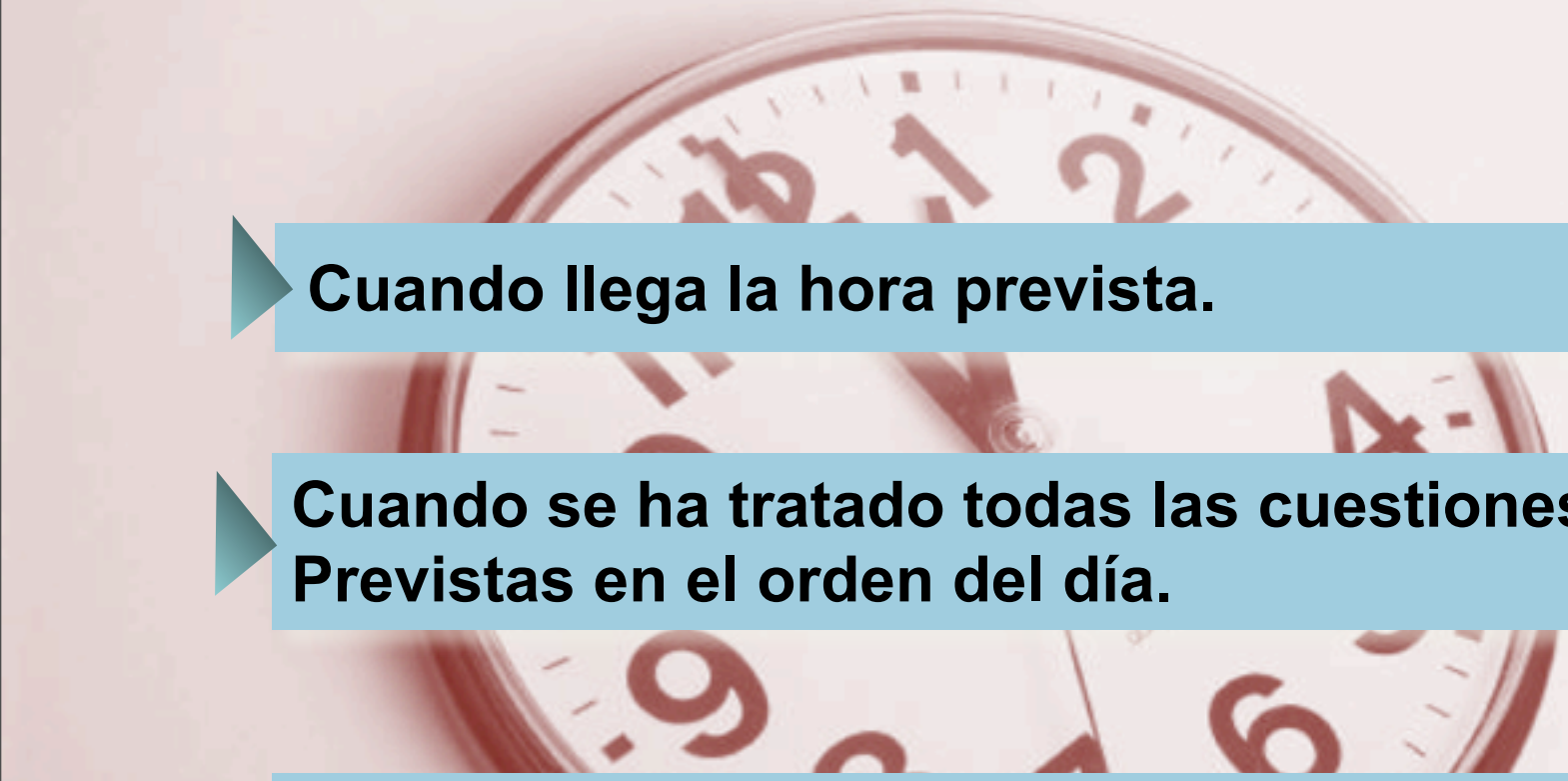
- Organizar
- Moderar
- Clarificar
- Motivar
- Promover la participación
- Incentivar un clima creativo
- Ajustarse al horario
- Obtener acuerdos, conclusiones
- Ser la conciencia del grupo
- Ser el catalizador

HABILIDADES

- Manifestar seguridad
- Capacidad de escucha
- Intuición
- Conocer el auditorio
- Precisión
- Resolución de conflictos
- Capacidad de síntesis
- "Hablar el mismo lenguaje"
- Flexibilidad
- Imparcialidad

QUERELLADOR, EL OPOSITOR, EL SABELOTODO, CHARLATÁN, TÍMIDO, DON ERRE QUE ERRE, MERODEADOR, DESPISTADO.

¿CUÁNDO DEBEMOS CONCLUIR UNA REUNIÓN?



- Cuando llega la hora prevista.
- Cuando se ha tratado todas las cuestiones Previstas en el orden del día.
- Cuando no contamos con los medios necesarios.

CUESTIONARIO Y PLAN DE ACCIÓN.

¡Todo estaba bien hasta que empezamos a tener reuniones!

www.opemconsultores.com

OPEM
Organización, Procesos y Sistemas
CONSULTORES

GRACIAS

José Antonio Carrión López.
e-mail. jose.carrion@opemconsultores.com
Israel Pástor Sánchez.

Organiza: CEEI Elche Centros Europeos de Empresas Innovadoras · Generalitat Valenciana · IMPIVA · Unión Europea Fondo Europeo de Desarrollo Regional. Una manera de hacer Europa · Emprenem Junts · Día de la Persona Emprendedora · Observatorio Universitario Inserción Laboral

Colabora: Cátedra Bancaja Jóvenes Emprendedores Universidad de Alicante · Cámaras Fundación INCYDE · Unión Europea Fondo Europeo de Desarrollo Regional. Una manera de hacer Europa

www.opemconsultores.com