

Taller de Ingeniería Industrial l





Coordinar Reuniones de trabajo





¿Qué es Coordinar?

Acto de intercambiar información entre las un grupo de personas que desean concertar esfuerzos y medios para una acción común.



¿Qué relación existe entre Pedir y Coordinar?



Reuniones de coordinación

Entendemos una reunión como un **proceso** conversacional con un **propósito específico** que involucra a dos o más personas.

UNIÓN DE EQUIPO

Una buen diseño

Nos permite:
Resolver problemas,
Tomar decisiones,
Lograr acuerdos,
Determinar objetivos,
Organizar,
etc.

Un mal diseño

Produce desmotivación
Razones:
Mal conducción
Falta de claridad de objetivos y de qué se quiere lograr
Un mal estado de ánimo
Poca rigurosidad en los tiempos

Diseño de reuniones

1) Preparación:

Definición del propósito (evaluar, diseñar, crear tabla de reunión)



Invitación (quién irá a la reunión?)

Pactar la fecha y lugar (www.doodle.com)

Acuerdos previos (comunicar temas de reunión, recordar qué compromisos se conversarán)

Confirmar asistencia

Diseño de reuniones

2) La realización

Contexto inicial (para qué es, mostrar tablas y determinar horarios)

Ver cómo están los miembros del equipo y con qué preguntan vienen

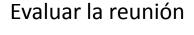
Proceso: Conversar brevemente sobre lo que se hizo, los acuerdos pactados.

Cierre de la reunión: Qué acciones futuras se tomarán Determinar fechas si se requiere otra reunión



Diseño de reuniones

3) Seguimiento



Enviar acuerdos



Tipos de reuniones y sus características

Evaluación de Equipo

Evaluación de un proyecto

Diseño

Lluvia de ideas

Coordinación





Habilidades

Comunicar

Contra ofrecer

Prometer

Escuchar

Negociar

Reclamar

Evaluar

Pedir

Lidiar con quiebres

Cambiar condiciones

Disculparse

Cancelar / Revocar

Declinar



Taller de Ingeniería Industrial l

R.Díaz, S.Balmaceda, S. Pribnow

