

Taller de Ingeniería Industrial 1

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.

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 preguntas 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

Evaluar la reunión

Enviar acuerdos



Tipos de reuniones y sus características

Evaluación de Equipo

Coordinación

Evaluación de un proyecto

Diseño

Lluvia de ideas

Fiestas



Habilidades

Comunicar

Contra ofrecer

Prometer

Escuchar

Negociar

Reclamar

Evaluar

Pedir

Lidiar con quiebres

Cambiar condiciones

Disculparse

Cancelar / Revocar

Declinar

Taller de Ingeniería Industrial 1

R. Díaz, S. Balmaceda, S. Pribnow