

REUNIÓN DE EQUIPO



OBJETIVOS:

1. Informar: objetivos, desafío, decisiones importantes.
2. Hacer reflexionar: estrategias, ideas, innovaciones, reglas del juego.
3. Encontrar soluciones: quitar los frenos, plan de acción.
4. Reconocer un éxito.
5. Valorar y capitalizar

CÓMO:

1. Preparación escrita: lo que quiero obtener al final de la reunión. Es importante preparar bien la reunión:
Preparación = decisión = acción.
2. Orden del día enviado con antelación.
3. Respeto de los horarios.
4. Designar a una persona para tomar nota del acta de la reunión.
5. El manager inicia y cierra la reunión.
6. Re-lectura sistemática *seguimiento del acta anterior.
7. Facilitar el debate de ideas por grupos de trabajo.
8. Obtener compromiso con las decisiones tomadas.
9. Decidir: ¿Quién hace qué y cuándo? Acta.

TRAMPAS A EVITAR

- Ninguna preparación.
- Pensar que el equipo no necesita reuniones regulares
- Realizar animación individual en una colectiva.
- No estar a la escucha.
- Interrupciones (teléfono, intervenciones externas).

INDICADORES

- Preguntar a un empleado de lo que se acuerda de la reunión: «¿Cuáles son nuestras prioridades?».
- “Prefiero lograr algo de manera imperfecta con mi equipo que lograrlo de manera perfecta sólo”

Guillermo Matia

Socio

, Consultor RRHH, psicólogo y coach PCC

946 34 51 02

guillermo.matia@delegate-solutions.com



It's about people

www.delegate-solutions.com

Alba Álvarez

Socia

Consultora RRHH, facilitadora y coach

946 34 51 02

alba.alvarez@delegate-solutions.com