



E-LEARNING

Nivel 2



Cofinanciado por
la Unión Europea

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

WA05 Administración de Empresas

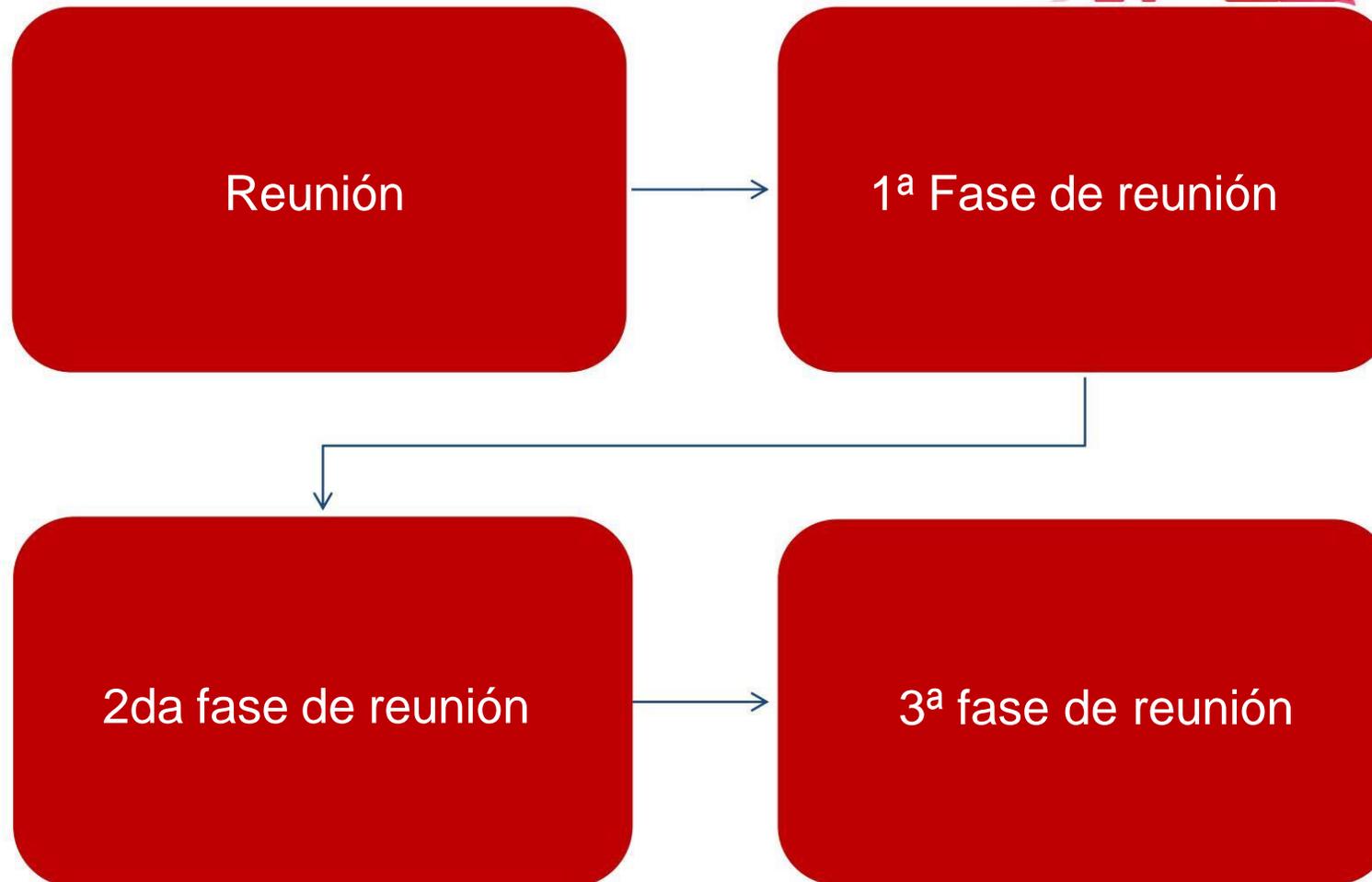
UNIDAD 2.7 Prepararse para una reunión de rutina (incluida la documentación de la reunión)

Demostrar la capacidad de prepararse para una reunión de rutina elaborando una lista de verificación simple, comunicándose con el presidente de la reunión y produciendo los documentos relevantes requeridos (OA2.12).

Demostrar la capacidad de producir borradores de toda la documentación previa y posterior a la reunión antes y después de una reunión de rutina (LO2.13).



Mapa de ruta



Detalles del módulo

Código de área de trabajo:	7
Título del área de trabajo:	Viajes de negocios, sistemas de agenda, organización de reuniones y gestión de eventos
Código de unidad:	2.7
Título de la unidad:	Prepárese para una reunión de rutina (incluida la documentación de la reunión)
Resultados de aprendizaje nº:	OA2.12 y OA2.13
Títulos de resultados de aprendizaje:	<ul style="list-style-type: none">•Demostrar la capacidad de prepararse para una reunión de rutina elaborando una lista de verificación simple, comunicándose con el presidente de la reunión y produciendo los documentos relevantes requeridos.•Demostrar la capacidad de producir borradores de toda la documentación previa y posterior a la reunión antes y después de una reunión de rutina.
Duración recomendada:	2 horas
Entrenador:	

Celebrar reuniones es una actividad cada vez más cara.

La necesidad de celebrar reuniones eficaces es más intensa que nunca.

Los tipos de reuniones típicos son:

- Resolución de problemas
- Toma de decisiones
- Planificación
- Feed forward (informes de estado y presentaciones de nueva información)
- Feedback (reaccionar y evaluar)
- Innovación
- El intercambio de información
- Formación de equipos

Ubicación de la reunión



Tipos de reuniones virtuales

- 
- Teleconferencia (solo audio)
 - Videoconferencia (audio y vídeo)
 - Conferencia web (audio, vídeo e intercambio de contenidos)

Ventajas

- Ahorra tiempo y costos
- Fácil accesibilidad
- Facilidad para compartir información con los miembros del equipo.
- Mayor asistencia
- Mantener la seguridad física de los participantes
- Motivar a los miembros del equipo
- Grabación de la reunión
- Más fácil de salir

Contras

- Las interacciones entre los participantes son difíciles
- Dificultad para comprender las emociones
- Las conexiones a Internet pueden fallar.
- Los miembros del equipo podrían estar en diferentes zonas horarias.
- Costo del software
- Problemas de privacidad y seguridad
- Difícil de organizar en caso de infraestructura tecnológica deficiente
- Problemas debidos a la falta de comprensión tecnológica
- Más fácil de salir

- El papel de la persona responsable de la
La preparación de la reunión es muy importante:
 - Para que la reunión sea exitosa es necesario que se produzcan los resultados esperados.
 - Que la reunión se ajuste al presupuesto.
 - Para la promoción de la imagen general de nuestra empresa.
 - Una reunión bien organizada refleja una empresa bien organizada
- Garantizar que todo esté a la altura, garantizando así la eficacia de la reunión.
 - Intenta descubrir su significado:
 - ¡Para ti!
 - También para la organización.
 - Para todas las demás partes involucradas.



1. PREPARACIÓN:

Antes de la reunión

2. IMPLEMENTACIÓN:

Durante la reunión

3. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO (EL FUTURO):

- Evaluación de reuniones
- Acciones resultantes de la reunión



1ª fase del Reunión

La preparación



1. Comprender el propósito, la forma y el tipo de la reunión:

Mediante preguntas al organizador de la reunión y escuchando activamente:

1. Comience con preguntas abiertas para obtener la mayor parte de la información.
2. Continúe con preguntas "cerradas" específicas para obtener los detalles.

1. ¿De qué se trata la reunión?
2. ¿Cuáles son entonces los temas de la agenda?
3. ¿Hay presentaciones?
4. ¿Quién facilitará la reunión?
5. ¿Cuál es la duración estimada de la reunión?
6. Y así sucesivamente

Tres cuestiones clave

El propósito de la reunión:

- Tenga en cuenta que no puede organizar una reunión a menos que sepa de qué se trata.

El tipo de reunión:

- Reunión del consejo de administración.
- Presentación al cliente.
- Reunión de grupo.
- Reunión de avance del proyecto.

Forma de la reunión:

- Formal o informal.

- **Ventajas:**

- Te ayudará a organizar la reunión y a garantizar que no queden asuntos pendientes.
- No es necesario recordar los problemas ni su progreso ya que todo se anota.

Título de la reunión:			
Fecha de inicio:		Fecha final:	
Hora de inicio:		Hora de finalización:	
Duración:	Xxx días/xxx horas	Idioma:	Inglés
Evento:			
Responsable en el lugar:			

Relacionado con la reunión:

- Reservar la sala o la franja horaria de la plataforma en línea
- Encargar catering (si es físico)
- Encargar aperitivos (si es presencial)
- Prepare el formulario de asistencia con los logotipos correspondientes
- Imprima la nota de bienvenida con los logotipos apropiados (si es física) Preparar la sala de reuniones (proyector, blocs, bolígrafos) o la sala de reuniones en línea
- Informar al hotel sobre el montaje y otros detalles (si procede)
- Imprimir o preparar los formularios de evaluación en línea.
- Prepare las etiquetas con los nombres de los participantes (si son físicas)
- Asegúrese de que todo lo anterior se transfiera a la sala de reuniones (si procede)

Relacionado con los participantes

- Envíe el orden del día y los detalles de la reunión (lugar, hora, duración, enlace) a los participantes.

Después del final de la reunión

- Preparar el informe de evaluación.
 - Enviar el informe de evaluación al director.
-

Programación de la reunión

1. Programe la reunión:

- 1) En coordinación con el organizador.
- 2) Tener en cuenta la disponibilidad de los asistentes clave a la reunión (probablemente confirmar su disponibilidad a través de una conversación telefónica y pedirles que reserven fecha y hora provisionalmente).
- 3) Tenga en cuenta la duración de la reunión.
- 4) Asegúrese de que no haya ningún otro gran evento programado el mismo día, ya que esto podría afectar la disponibilidad de sus asistentes y, por lo tanto, el éxito de la reunión.

- Después de que todos hayan sido invitados, algunos no pueden venir:
 - Es una buena idea obtener una respuesta positiva de los participantes clave antes de continuar con el resto de las invitaciones.
- Varios asistentes se olvidan de la reunión:
 - Este suele ser el caso cuando la reunión se programó con mucha antelación. Necesidad de enviar recordatorio.
- Se envían avisos repetidos de reuniones:
 - Al final todos están confundidos sobre la reunión.
- El objetivo de la reunión no estaba claro para todos:
 - Entonces llegaron desprevenidos.

Encontrar un momento y un lugar convenientes es difícil incluso cuando sabes dónde estarán todos y cómo será su calendario.

Parámetros a tener en cuenta a la hora de buscar un lugar:

- El estilo de la reunión
(presentación, etc.)
- El número de personas que asisten.
- El nivel de formalidad de la reunión.
- La necesidad de catering
- El número de salas necesarias (en caso de sesiones paralelas)
- Cualquier equipo especial necesario

Posible equipo necesario (lista no exhaustiva):

- Proyector y pantalla
- Portátiles
- Sillas, Mesas, Libretas y Plumas
- Videoconferencia
- Altavoces
- Grabadoras
- Traductores
- Cámaras
- Material impreso que sea necesario durante la reunión.

Agenda de la reunión

La agenda de la reunión es una hoja de ruta para la reunión. Permite a los participantes saber hacia dónde se dirigen para no desviarse. Lo más importante es que la agenda de la reunión da un sentido de propósito y dirección a la reunión. Todas las agendas deben incluir lo siguiente:

Hora de inicio de la reunión

- Hora de finalización de la reunión
- Lugar de la reunión
- Títulos de temas
- Incluya algunos detalles del tema para cada título.

Indique el tiempo que

- **Preste atención a los temas de la agenda:**
 - Utilice detalles y palabras de acción, por ejemplo:
 - Decidir si necesitamos un presupuesto publicitario mayor o menor para el próximo período.
 - Ventajas:
 - La discusión está enfocada.
 - Los asistentes pueden prepararse para discutir.
- **Crear un primer borrador de la agenda de la reunión, para ser revisado por el presidente de la reunión.**
- **Adjuntar acta de la reunión anterior (si la ha habido):**
 - Esto les da a los miembros la oportunidad de mencionar cualquier cosa que no entiendan o no estén de acuerdo.

Por último, pero no menos importante

- **Tomar disposiciones para lo siguiente**
 - Distribuya el libro de asistencia o una hoja de papel y solicite a todos los asistentes que firmen al inicio de la reunión. Estos nombres se consignarán en el acta.
 - Confirmar con el organizador de la reunión quien redactará el acta y coordinará con él/ella.
- **Confirme el presupuesto con su supervisor.**
- **Garantice una reunión sobre la relación calidad-precio:**
 - Solicite ofertas antes de proceder con las reservas (alquiler de salas y equipos, catering, etc.).
 - Confirmar asistencia antes de realizar cualquier reserva.
- **Cancelaciones de último momento pueden dar lugar a penalizaciones.**



Desarrolla tu propia lista de verificación simple

EUPA_LO2_12_M_001

2^a fase de la Reunión

El apoyo durante la reunión.



- **Convocar la reunión al orden:**

- Confirme con el coordinador de la reunión si espera que usted haga esto o si él se encargará de esta tarea. Esto significa que el presidente les pide a todos que dejen de hablar cuando la reunión está por comenzar.

- **Respetar los requerimientos de los asistentes y responder a ellos como tanto como sea posible:**

- Los requisitos pueden incluir agua adicional, cambio de temperatura en la habitación, bebidas diferentes a las proporcionadas, etc.

- **Cuando nos enfrentamos a situaciones en vivo, algo puede salirse de control por un tiempo y esto es natural:**

- Nuestra misión es garantizar que todos mantengan la calma y que podamos aprender de nuestros errores.

3ª fase de la Reunión

Las acciones posteriores a la reunión

- Escriba una carta de agradecimiento:

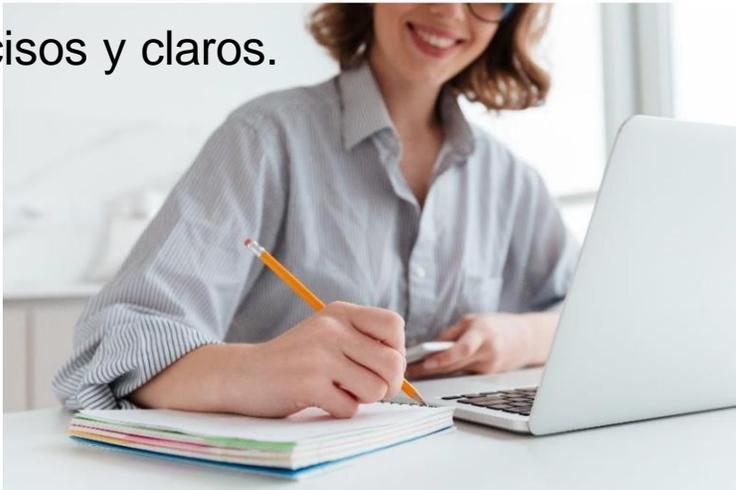
Estimados,
Una breve nota para agradecerles por una excelente reunión. Nuestra reunión fue realmente muy productiva y ahora estamos muy orgullosos del resultado. También fue un placer verte y espero que hayas disfrutado la reunión tanto como nosotros.

- **Prepare una breve evaluación:**
 - De nada sirve tener formularios de evaluación si no puedes mejorar tus reuniones
 - Un informe de evaluación le permite tener una idea general de las percepciones de los participantes sobre la eficacia de su reunión.
 - También potencia tu imagen como persona que valora y se preocupa por la calidad



¿Acta de reunión o notas de reunión?

- Los dos son iguales:
 - Actas es un término más tradicional.
- Las actas deben ser: Breves, de lo contrario la gente no las leerá. Pero aún así deben ser precisos y claros.

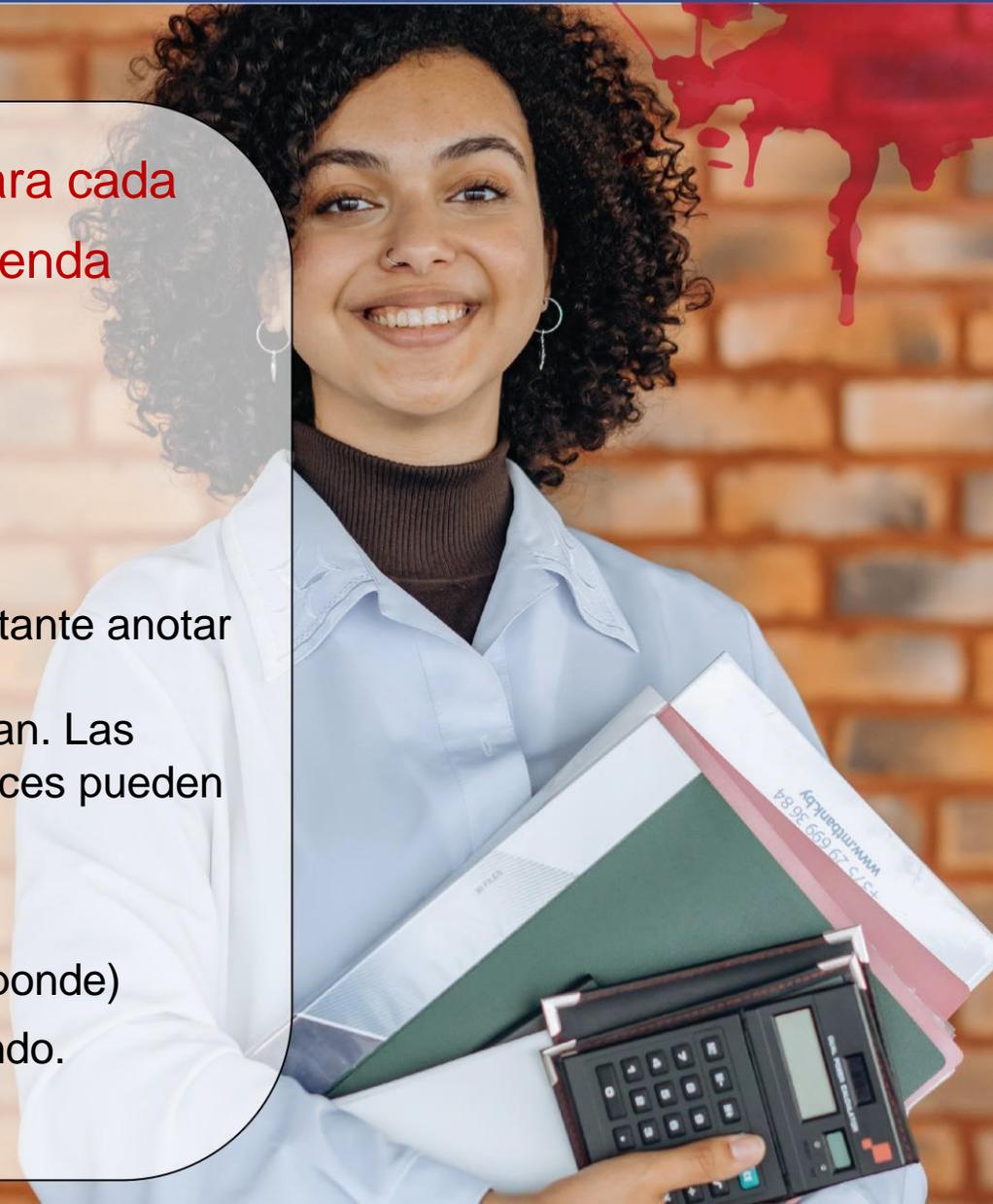


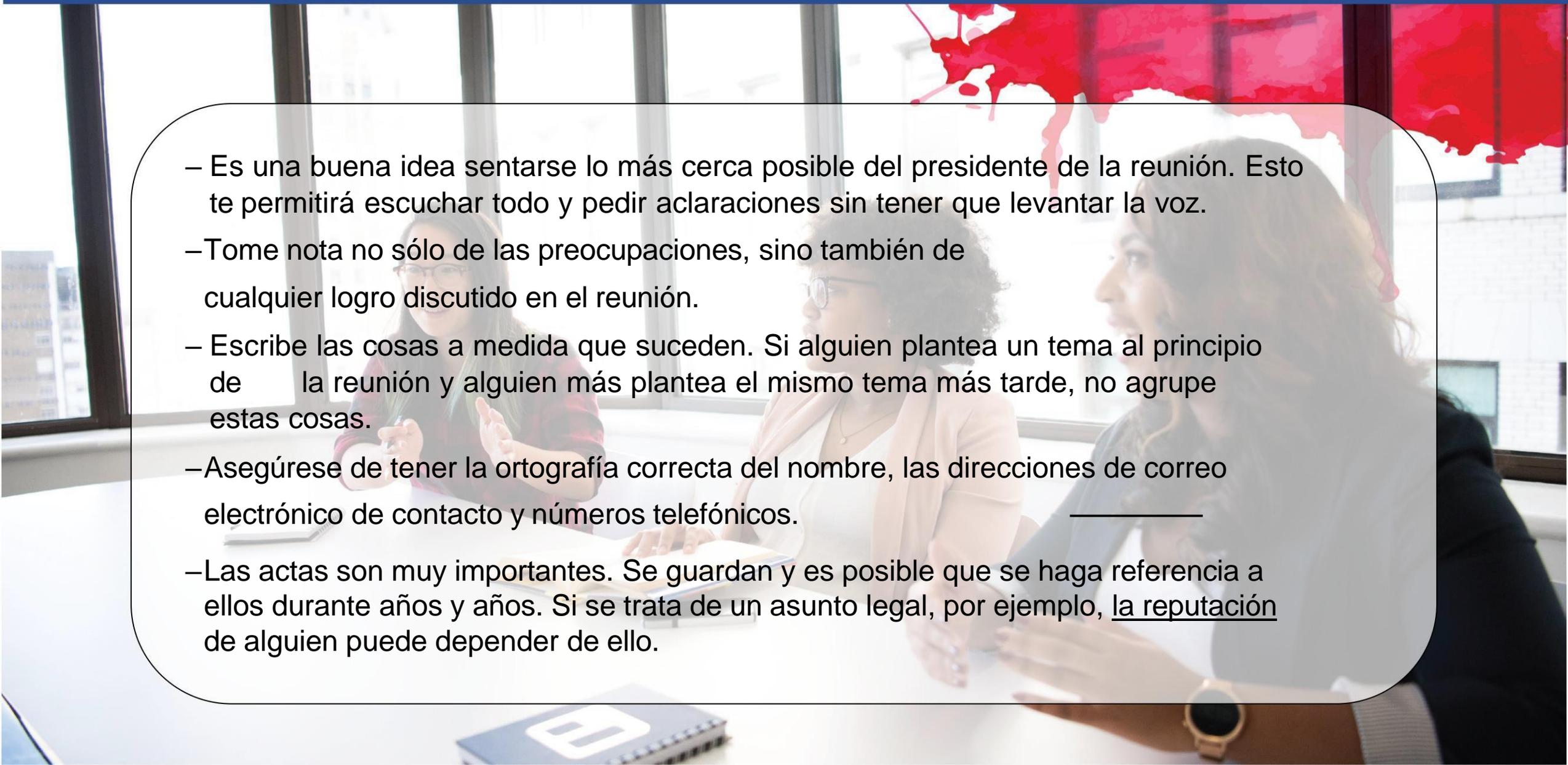
- Crear la primera versión borrador de actas de la reunión, que serán revisadas por el presidente de la reunión.
 - Incluir lo siguiente:
 - Reunión convocada por
 - Tipo de reunión
 - Facilitador
 - Tomador de notas
 - Cronometrador
 - Asistentes
 - Disculpas y ausencias

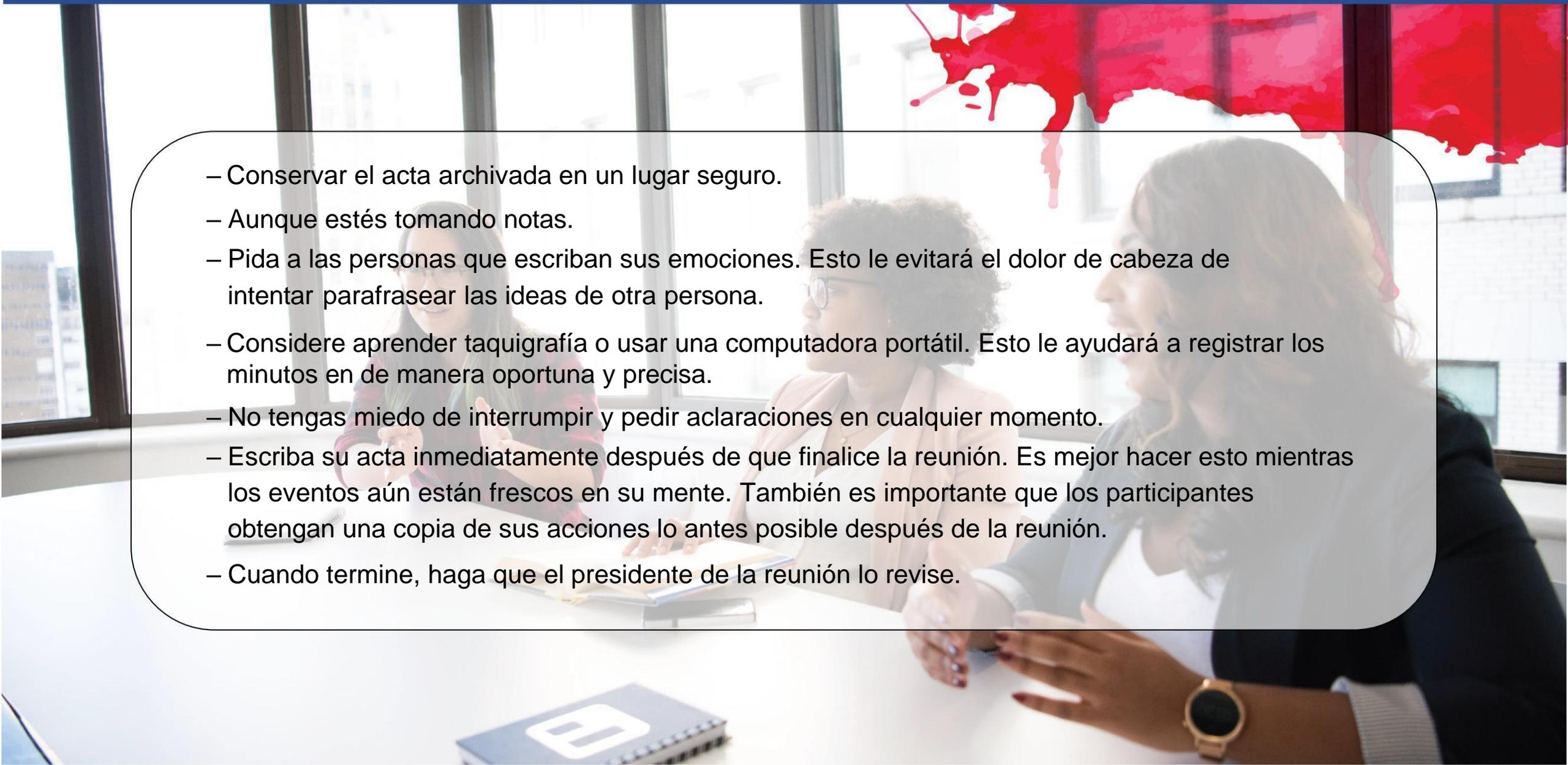


Acta de la reunión

- Luego tener una sección para cada uno de los temas de la agenda incluyendo:
 - El título del tema.
 - El tiempo asignado
 - El presentador
 - La discusión. Es muy importante anotar las opiniones, por ejemplo, exactamente como se indican. Las actas de las reuniones a veces pueden ser un documento legal.
 - Las conclusiones
 - El plan de acción (si corresponde)
 - Quién hace qué y cuándo.



- 
- A photograph of three women sitting around a table in a meeting room, engaged in a discussion. The room has large windows in the background. A red abstract graphic is overlaid on the top right of the image.
- Es una buena idea sentarse lo más cerca posible del presidente de la reunión. Esto te permitirá escuchar todo y pedir aclaraciones sin tener que levantar la voz.
 - Tome nota no sólo de las preocupaciones, sino también de cualquier logro discutido en el reunión.
 - Escribe las cosas a medida que suceden. Si alguien plantea un tema al principio de la reunión y alguien más plantea el mismo tema más tarde, no agrupe estas cosas.
 - Asegúrese de tener la ortografía correcta del nombre, las direcciones de correo electrónico de contacto y números telefónicos.
 - Las actas son muy importantes. Se guardan y es posible que se haga referencia a ellos durante años y años. Si se trata de un asunto legal, por ejemplo, la reputación de alguien puede depender de ello.

- 
- Conservar el acta archivada en un lugar seguro.
 - Aunque estés tomando notas.
 - Pida a las personas que escriban sus emociones. Esto le evitará el dolor de cabeza de intentar parafrasear las ideas de otra persona.
 - Considere aprender taquigrafía o usar una computadora portátil. Esto le ayudará a registrar los minutos en de manera oportuna y precisa.
 - No tengas miedo de interrumpir y pedir aclaraciones en cualquier momento.
 - Escriba su acta inmediatamente después de que finalice la reunión. Es mejor hacer esto mientras los eventos aún están frescos en su mente. También es importante que los participantes obtengan una copia de sus acciones lo antes posible después de la reunión.
 - Cuando termine, haga que el presidente de la reunión lo revise.

Preparar toda la documentación posterior a la reunión.

- Es importante recolectar y almacenar todos los documentación producida en la reunión para poder utilizarla y revisarla cuando sea necesario.
- Esto puede incluir:
 - Galería de fotos de la reunión
 - Presentaciones realizadas por los participantes.
 - Lista de asistencia
 - Minutos
 - Cuestionarios



Evaluación de habilidades comunicativas.

E-EUPA_LO_2_13_M_001

Punto clave 1

- Los tipos de reuniones típicos son:

- Resolución de problemas
- Toma de decisiones
- Planificación
- Feed forward (informes de estado y presentaciones de nueva información)
- Feedback (reaccionar y evaluar)
- Innovación
- El intercambio de información
- Formación de equipos
- Reuniones combinadas

Punto clave 2

- ACCIONES POSTERIORES A LA REUNIÓN

- Una carta de agradecimiento
- Breve informe de evaluación
- Actas de reuniones
- Documentación posterior a la reunión



Pregunta de revisión 1

- ¿Cuáles son los diferentes tipos de Reuniones y sus principales características?

Pregunta de revisión 2

- Describa qué tipo de organización y se brinda apoyo antes, durante y después de la reunión

• Pregunta de revisión 3

- Explicar el propósito de recopilar y evaluar los comentarios de los participantes de la reunión.

BIEN HECHO



Has completado la Unidad 2.7



**Cofinanciado por
la Unión Europea**

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

