

✓

¡Felicitaciones! ¡Aprobaste!

Calificación recibida 100 % Para Aprobar 75 % o más

Ir al siguiente elemento

1.

Completa el espacio en blanco: Para organizar una reunión eficaz, el gerente de proyectos debe seleccionar cuidadosamente a los participantes y priorizar los temas de la reunión en el/la _____.

plan del proyecto cronograma plan de comunicación

agenda

✓

Correcto

La agenda incluye los temas prioritarios de una reunión, como también el propósito y las expectativas claramente establecidos. El gerente de proyectos debe preparar una agenda redactada con claridad y compartirla con todos los participantes antes de la reunión. Esto garantiza que la reunión sea intencionada y estructurada.

2.

¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe mejor las reuniones efectivas?

Son claras, importantes, relevantes y frecuentes. Son virtuales, rápidas, frecuentes y directas. Son presenciales, atractivas, inspiradoras y anticipadas.

Son estructuradas, intencionadas, colaborativas e inclusivas.

✓

Correcto

Las reuniones eficaces siempre tienen estos factores en común, aunque varíen en tamaño, propósito y formato. Para garantizar que las reuniones cuenten con estos factores, los gerentes de proyectos deben actuar con decisión al diseñar y organizar reuniones.

3.

¿Qué medidas se deben tomar para garantizar la productividad *durante* una reunión? Selecciona todas las opciones que correspondan.

Determinar la necesidad de la reunión. Envía a los participantes un correo electrónico con un resumen de las decisiones clave

Practicar y demostrar la escucha activa.

✓

Correcto

Durante la reunión, puedes ejemplificar la escucha activa para demostrar compromiso. Usa enunciados verbales, como: «Eso tiene sentido... ... Cuéntanos más». También puedes usar enunciados no verbales, como asentir con la cabeza y el contacto visual.

Preparar una agenda.

Capturar puntos clave, elementos de acción y decisiones.

✓

Correcto

Durante la reunión, hay varios elementos que debes documentar. Además de asignar elementos de acción a las personas adecuadas, también debes capturar puntos y decisiones clave. *Después* de la reunión, puedes compartir estas notas con los participantes y programar otras reuniones si es necesario.

Fomentar la participación.

✓

Correcto

Durante la reunión, siempre debes dar a todos la oportunidad de hablar, incluidos los participantes remotos. También puedes fomentar una participación más profunda mediante preguntas abiertas como: «¿Qué piensan todos?».

4.

¿Por qué es importante establecer claramente el propósito y las expectativas de la reunión en la agenda? Selecciona todas las opciones que correspondan.

Para garantizar que todos comprendan por qué participan

✓

Correcto

Feedback: Es importante que cada reunión tenga expectativas claras, objetivos y un propósito bien articulado. Cuando los participantes reciben la invitación y la agenda de la reunión, esta información los ayuda a entender por qué se les ha pedido que asistan.

Para ayudar a los participantes a prepararse

✓

Correcto

Se recomienda compartir la agenda de la reunión con los participantes anticipadamente. La información sobre el cumplimiento de objetivos y expectativas ayuda a los participantes a prepararse.

Para mantener a los participantes centrados en los temas correctos

✓

Correcto

El propósito de una reunión puede ser tomar una decisión, asignar tareas, proponer una idea u otra cosa. El propósito (u objetivo) de la reunión describe el motivo de la reunión y lo que el equipo debe analizar. Esto ayuda a los participantes a centrarse en los temas correctos.

Reemplazar una reunión por una comunicación detallada