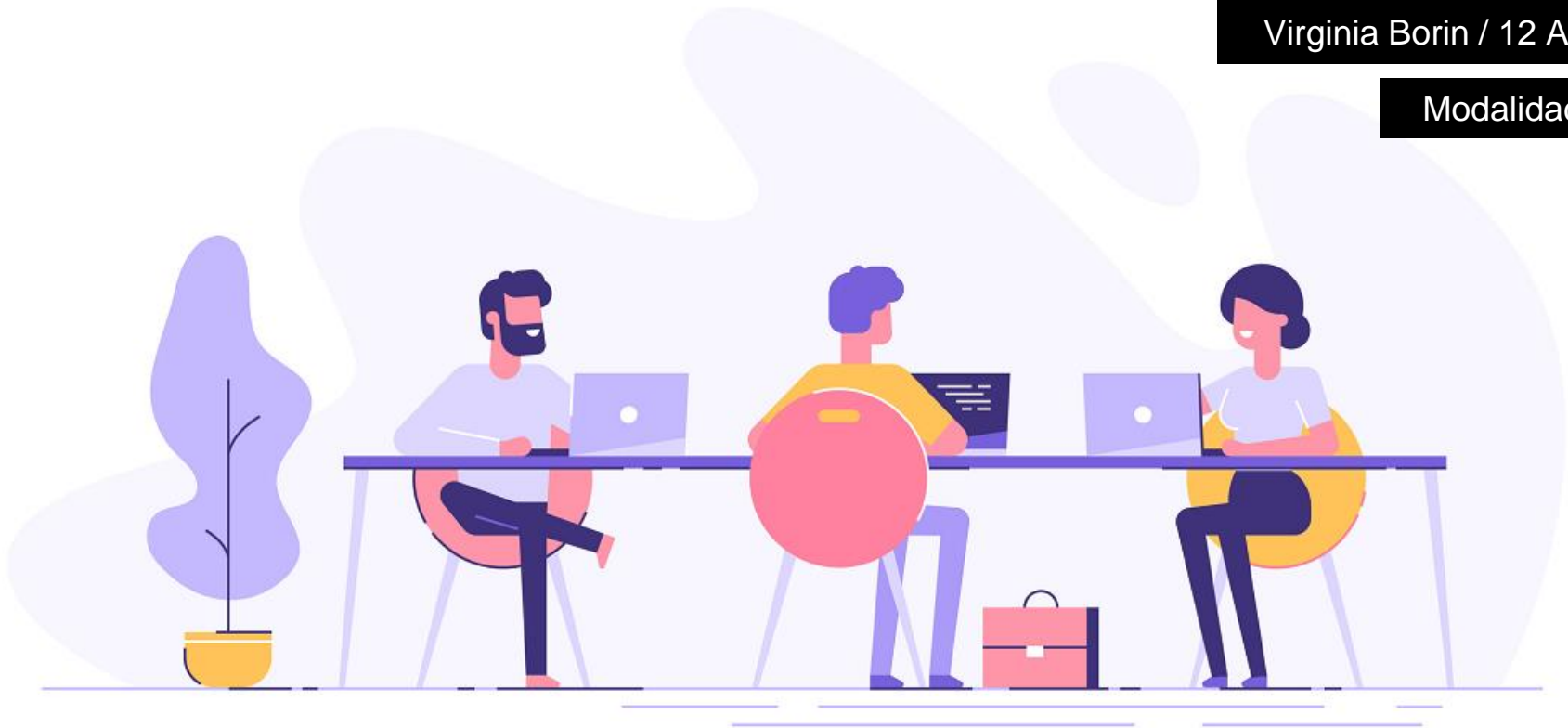


REUNIONES EFECTIVAS

Capacitación Interna General

Virginia Borin / 12 AGO 21

Modalidad virtual



Recordemos estos puntos antes de comenzar!

- ✓ **Infusiones** ya listas en nuestro lugar de trabajo *(evitaremos interrupciones y distracciones al desplazarnos)*
- ✓ **Cámara encendida y micrófono silenciado.** Buena luz y posición ante la cámara.
- ✓ **Espacio agradable y cómodo de trabajo.**
- ✓ **PC o celu conectado** para no perder conectividad ni batería.
- ✓ NO Haremos un **break!**
- ✓ Pregunten cuando quieran!
- ✓ *Estemos atentos a nuestros comportamientos y protocolos/reglas de comunicación social.*



OBJETIVOS DE HOY

PRE CAPACITACIÓN

- Repasar nuestra Visión Misión y Valores
- Comunicación Interna / WhatsApp / Formulario / Reconocimiento a....!!
- Mail y firma de New Agro

CAPACITACIÓN

- Conocer que es una Reunión, una reunión efectiva y una reunión mala.
- ¿Qué tipos de Reuniones existen?
- ¿Por qué y Para qué usamos las Reuniones?
- Conocer el rol del anfitrión
- ¿Porqué nos incluyen en las reuniones?
- ¿Qué hago dentro de una reunión?
- ¿Qué hacemos luego de una reunión?
- Actividad individual
- Validación del curso



NEW AGRO

DISFRUTAMOS LA TRANSFORMACION

VISIÓN

Liderar el
cambio
cultural
del sector
agroindustrial.

MISIÓN

Ser una empresa disruptiva que **construye nuevos paradigmas** innovando en el sistema de negocios agroindustrial latinoamericano.

Generamos valor mediante la **diversificación de actividades**, la eficiencia de procesos, el esfuerzo, el desarrollo de las personas y la integración de recursos.

Transformamos la realidad de las empresas, promovemos la profesionalización y aplicamos tecnología para lograr sustentabilidad.

VALORES

HONESTIDAD

Somos fieles a nuestra visión, misión y valores.

Somos consecuentes y transparentes con lo que declaramos y hacemos.

EMPATÍA

Nos ponemos en el lugar del otro compartiendo sus emociones.

Nos vinculamos con las personas tal como queremos ser tratadas.

COMPROMISO

Nos esforzamos en todo lo que hacemos,

siendo ejemplares en cada una de nuestras relaciones.

EFICIENCIA

Nuestra búsqueda constante alineada a la mejora continua.

ESTADO DE BIENESTAR

Comprendemos que podemos lograr objetivos mediante el balance de la vida personal y laboral.

IMPACTO SOCIAL

Priorizamos a la comunidad, empoderándola,

para cooperar en la construcción de una mejor calidad de vida.

Validación de contenidos



<https://forms.gle/o7q36mgd24nd8fu66>

Formulario de personal enviado al grupo de comunicación interna

Reconocemos a ...



Marcos Navarini

Por su gestión en el envío de la información de su equipo

Por su responsabilidad

Por su fluida comunicación con rrhh para consultas y resolver temas.

Por hacerlo en tiempo y forma de manera proactiva.

Mail New Agro

*A partir del **15 de agosto** SOLO usaremos nuestro mail de dominio*

ainsua@newagro.com.ar

Firma

- *Nombre y apellido*
- *Cargo*
- *Telefono de contacto*

Ramiro Insua
Gerente General
1155544455

Estilo de lenguaje

Formal o informal respetuoso

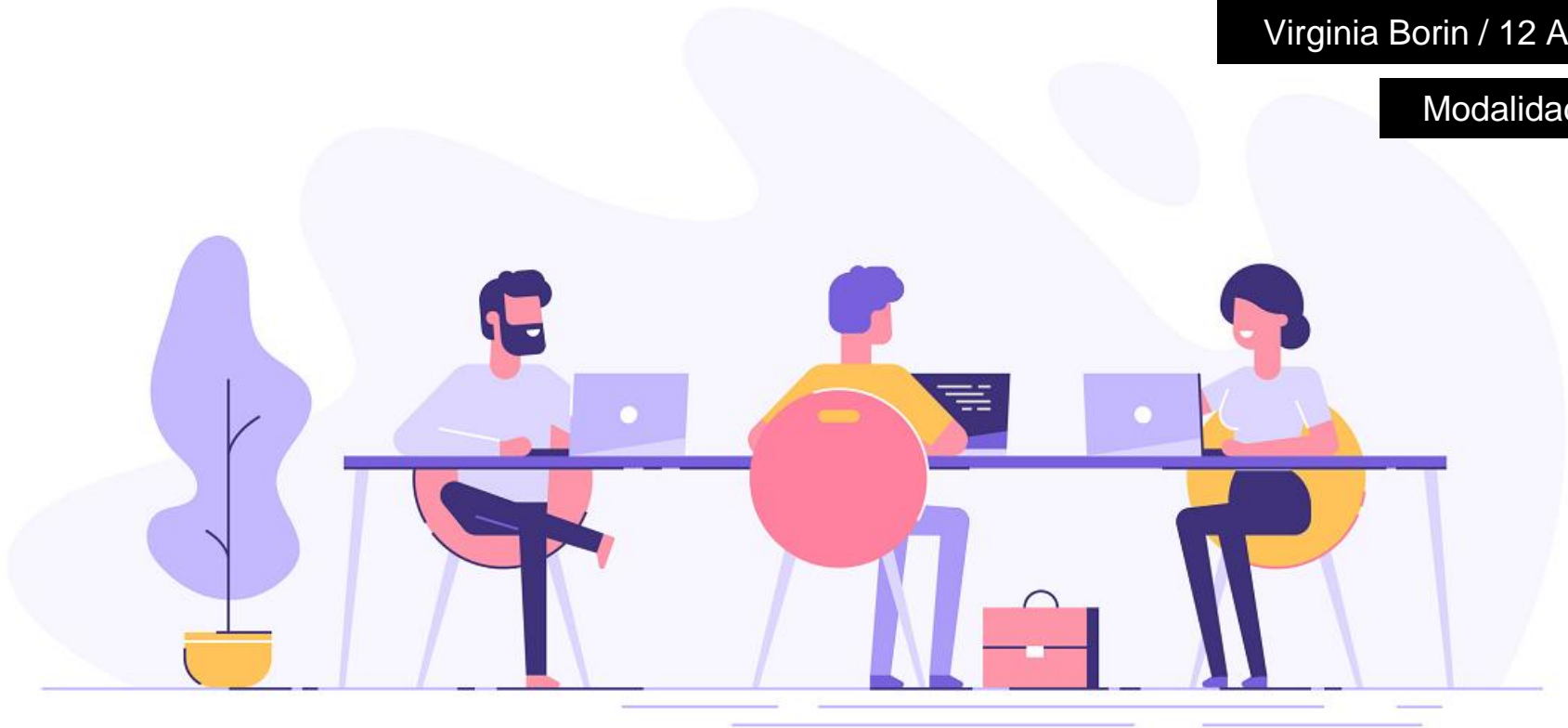


REUNIONES EFECTIVAS

Capacitación Interna General

Virginia Borin / 12 AGO 21

Modalidad virtual





Cómo agendar una reunión en Google calendar

<https://www.youtube.com/watch?v=xbGESlIYnhE>

**¿Qué es
una reunión?**

**Acto en el que se reúnen
varias personas.**

Se produce un encuentro.



**¿Qué es
una reunión
de trabajo?**

Grupos de personas convocadas para *trabajar juntas*, durante un *tiempo determinado*, con un *objetivo específico*. Vinculadas por una temática común, y por ende, con un *mismo interés en abordarlo*.



“Las reuniones de trabajo bien gestionadas son una herramienta de la comunicación organizacional que aportan a la productividad empresarial”



**Problemas de
las personas**

**NO de las
reuniones**



Reuniones donde los participantes **van sin conocer el tema**, reuniones que **comienzan y terminan a horas diferentes de las programadas**, reuniones **donde no hay objetivos** o **donde se introducen temas no previstos inicialmente**.

- La herramienta es muy valiosa y ayuda a la profesionalización de nuestro trabajo y por consecuencia a la productividad de nuestra empresa.
- El problema no es la herramienta.
- El problema es la persona que utiliza mal la herramienta.



La mayoría de reuniones,
si están bien preparadas,
se pueden resolver en
menos de 1/2 hora.

**¿Qué es
una reunión
EFECTIVA?**

Es efectiva cuando todo lo propuesto como objetivo se ha cumplido en tiempo y forma resultando de ella la toma de decisiones de cualquier tipo de impacto.



Tipos de reuniones

REUNIÓN INFORMATIVA: aportar información a los miembros de un equipo para facilitar la consecución de un objetivo específico.

REUNIÓN INSTRUCTIVA: su propósito es la capacitación y formación de los integrantes de un equipo para potenciar su desempeño laboral.

REUNIÓN CREATIVA: estimular a las personas a encontrar caminos alternativos y diversos para abordar una problemática en particular.

REUNIÓN DECISORIA: su objetivo es tomar decisiones y elaborar planes de acción.

A su vez, las reuniones pueden ser:
Presencial - Telefónico - Virtual



Convención



Junta



Formación



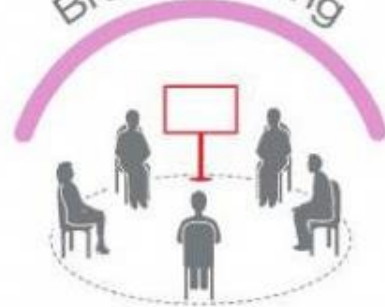
Equipo



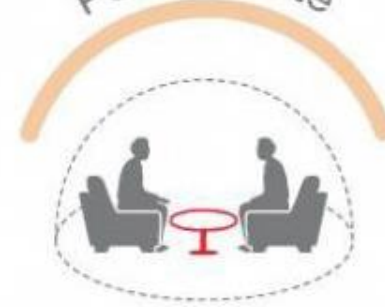
Express



Brainstorming



Petit Comité



Visita



El anfitrión

Persona que programó la reunión.

Lidera y controla toda la gestión de la reunión, modera y vela por la buena conducta de los participantes.

Puede sumar o eliminar miembros en caso de mal comportamiento.

DEBE HACER RESPETAR EL OBJETIVO DE LA REUN
TANTO ES EL QUE DEBE PONER FOCO.



Pasos para una Reunión efectiva

- 1. ¿Es necesaria una reunión?**
- 2. ¿Cuál es el objetivo?**
- 3. ¿Cuáles son los temas?**
- 4. ¿Quiénes deberían participar?**

5. Fecha, hora y duración

6. Lugar y recursos

7. Materiales y documentación

Si yo fui invitado a una reunión no debo ir de oyente sino como persona que tiene algo para aportar (no sólo una opinión) sino datos, información previamente analizada.

Mi presencia es importante, por eso fui invitado.

Mis aportes son importantes para poder analizar mejor los puntos de la reunión.

Mis aportes son importantes para poder tomar decisiones en conjunto.

Mis aportes son importantes para aumentar la eficiencia de New Agro.



8. Temas a tratar y duración

9. Preparar y mandar invitación

10. REUNIÓN

11. POSREUNIÓN

Antes

Durante

Después

Claves para las reuniones productivas

- ✓ Objetivo claro
- ✓ Participantes
- ✓ Lugar y hora
- ✓ Agenda
- ✓ Preparación

- ✓ Puntualidad
- ✓ Apertura
- ✓ Cumplimiento agenda
- ✓ Participación
- ✓ No distracciones
- ✓ Acuerdos
- ✓ Cierre

- ✓ Minuta / Resumen
- ✓ Seguimiento de acuerdos



**Qué hacer
luego de una
reunión**

- **Entrega un acta / minuta de reunión a todos los asistentes, detalla compromisos.**
- **Realiza seguimiento a los compromisos, exige resultados.**
- **Reúne los entregables y haz una conclusión definitiva de lo logrado.**

Consejos para la Realización de Reuniones más Eficaces

Correo electrónico y agenda con 24 horas de anticipación.



Llegar 5 minutos antes

Comenzar y terminar a la hora



Asistir preparado

Compartir todos los datos relevantes



Permanece en el tema.

Se breve y conciso



No mantener conversaciones, ni comentarios paralelos

Puedes no aceptar una idea, Pero, no seas ofensivo.



Todos participan

No usar teléfonos



NO

Interrumpir

Silencio = acuerdo

Traer lápiz y papel



Desafía las ideas, no a las personas

Seguimiento por correo electrónico dentro de las 24 horas siguientes...



**Actividad para
hacer
individualmente**



To do list

1. Encuesta validación
2. Ejercicio práctico

now!



Validación de contenidos



<https://forms.gle/dxhrSfYonArVtgWL6>

EJERCICIO

Agendar 2 reuniones REALES para ver algún tema específico en donde **vos la lideres**, cumpliendo el decálogo de reuniones efectivas. Poné en copia a rrhh (consultoría@vincolorh.com.ar) para saber que lo has hecho, COLOCANDO EN EL TITULO DE LA REUNIÓN (EJERCICIO REUNIONES EFECTIVAS)!

GRACIAS!

¿Consultas?