

REUNIONES EFICACES y GESTIÓN DEL TIEMPO



REUNIONES EFICACES










Definición de Reunión

Una reunión es un proceso donde un grupo de personas se unen, como un conjunto, con un propósito común.

Es la agrupación de varias personas en un momento y espacio dados, planificada, con un objetivo y tiempo determinado, voluntaria o accidentalmente por razones casuales.








Funciones de una Reunión





-  Informar.
-  Recoger información.
-  Formar / capacitar.
-  Intercambiar puntos de vista.
-  Llegar a acuerdos.
-  Generar ideas.
-  Tomar decisiones.



Elementos de una Reunión

-  Definir el objetivo/s de la reunión.
-  Buscar la información / preparar el contenido y los recursos.
-  Identificar y seleccionar los integrantes o participantes de la reunión.
-  Asignar tiempos a cada uno de los puntos del orden de día o reunión.
-  Convocar a los intervinientes a la reunión con la anticipación adecuada.

Elementos de una Reunión

-  Elegir el lugar (entorno que reduzca de las distracciones).
-  Asignar fecha (al menos 72 horas previas a la reunión) y horario de la reunión (puntualidad en el desarrollo).
-  Cerrar recapitulando los puntos principales de la reunión.
-  Minuta de la reunión.

Minuta de Reunión

Es un resumen claro y conciso de la reunión, se crea un documento que se envía a todas las partes intervinientes o participantes luego de finalizada la reunión.

Algunos elementos claves:



Fecha y hora de la reunión.



Objetivo.



Áreas intervinientes / participantes.



Resumen de la reunión.



Acuerdos y problemas planteados.



Actividades a realizar y sus responsables.



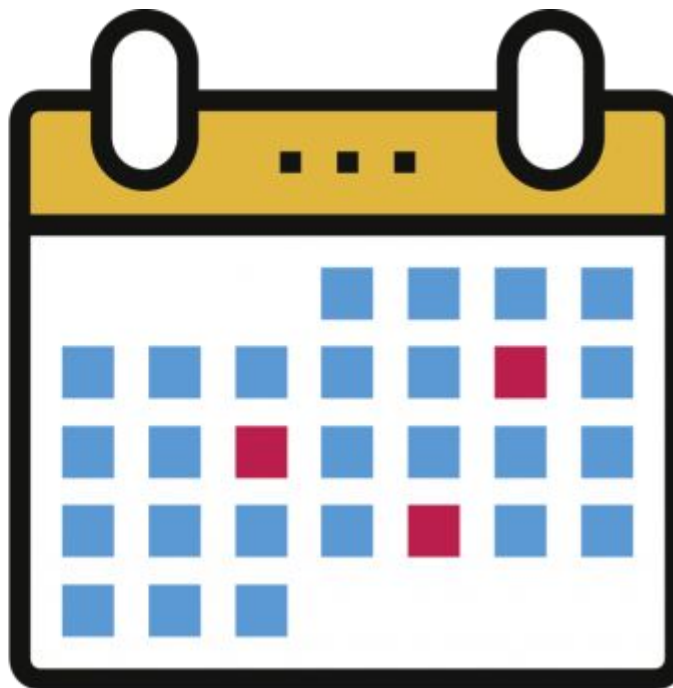
Aplicaciones para reuniones virtuales



Google Meet



GESTIÓN DEL TIEMPO



Ley de Pareto



La **Ley de Pareto** describe que con solo el 20 por ciento del esfuerzo global puede alcanzarse el 80 por ciento del rendimiento.

Ejemplos de la Ley de Pareto

- ✓ El **80%** de los resultados de tu trabajo lo obtienes invirtiendo un **20%** de tu tiempo.
- ✓ El **20%** de la ropa de tu armario la usas el **80%** de tu tiempo; y el 80% de la ropa restante solo la usas un **20%** de veces.
- ✓ El **20%** de los clientes de tu empresa generan el **80%** de sus beneficios.
- ✓ Sólo utilizas el **20%** de las apps que tienes instaladas en tu teléfono. El **80%** restante apenas las miras.



Ejemplos de la Ley de Pareto

- 📄 El **80%** de las críticas que recibimos proceden del **20%** de nuestros conocidos.
- 📄 El **80%** de tus problemas proceden del **20%** de las causas.
Sólo te gusta el 20% de la música que escuchas en la radio, el **80%** restante no te transmite nada.
- 📄 El **20%** de un libro representa el **80%** de su esencia.
- 📄 El **20%** de los remedios que tienes en tu casa sirven para el **80%** de las enfermedades.



PRIMER LEY

El tiempo que requiere una tarea se incrementa cuantas más veces la interrumpimos y reanudamos.

SEGUNDA LEY

Para una tarea corta siempre se encuentra un minuto. Para una tarea más larga nunca hay tiempo.

TERCER LEY

Lo perfecto no resulta rentable. Si lo quieres hacer perfecto es posible que nunca lo hagas, realiza tu mejor esfuerzo pero ten presente que el tiempo no es infinito.

CUARTA LEY

La excelencia requiere dedicar cuatro veces menos tiempo a lo que sólo es urgente para poder dedicar cuatro veces más tiempo a lo que sólo es importante.

Ley de Acosta

	URGENTE	Menos Urgente
IMPORTANTE	HAZLO Tarea que debes hacer de inmediato.	AGENDA Tareas que requieren planificación.
Menos Importante	DELEGA Tareas que puedes delegar a alguien más.	ELIMINA Tareas que puedes dejar de hacer.

La matriz de Eisenhower

Se trata de un cuadrante conformado por dos ejes: uno es **importancia** y el otro es **urgencia**.

Estos son los dos factores en los que debemos medir cada una de las tareas.

Aplicaciones para gestionar mejor el tiempo



Calendar



Mis notas



Google
Keep



Tareas
Eventos
Recordatorios



Calendar

16

Calendar

Hoy

< >

Junio de 2021

🔍

?

⚙️

Mes ▾

⋮

+

Crear

Junio de 2021

< >

D	L	M	X	J	V	S
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

👤

Buscar a gente

Mis calendarios

☑

 Jose Gaetan

☑

 Cumpleaños

☑

 Recordatorios

☐

 Tasks

Otros calendarios

☐

 Festivos en Argentina

DOM 30	LUN 31	MAR 1 de jun	MIÉ 2	JUE 3	VIE 4	SÁB 5
		8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1 de jul	2	3

Términos

Privacidad

Reunión docente

Evento Tarea Recordatorio

🕒

Lunes, 17 de mayo 3:30pm – 4:30pm
Zona horaria · No se repite

[Encontrar un hueco](#)

👤

Añade invitados

📺

[Añadir videollamada de Google Meet](#)

📍

Añadir ubicación

☰

Añadir descripción o archivos adjuntos

📅

Jose Gaetan ●
No disponible · Visibilidad predeterminada · Notificar 30 minu...

Más opciones [Guardar](#)

Añade un título

Evento Tarea Recordatorio

🕒

1 de jun de 2021 9:30pm ☐ Todo el día

☰

Añade una descripción

☰

Mis tareas ▾

[Guardar](#)

Añade un título

Evento Tarea Recordatorio

🕒

1 de jun de 2021 9:30pm

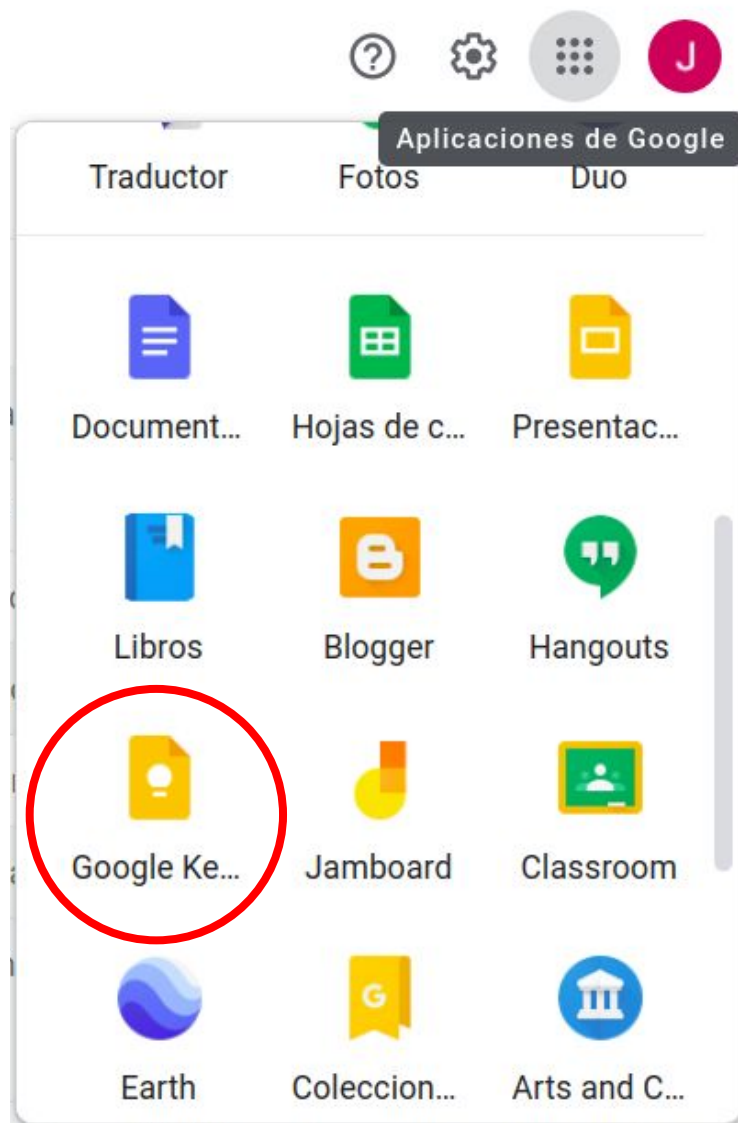
🔄

No se repite ▾ ☐ Todo el día

[Guardar](#)



Google
Keep



Añade una nota...



Consultora

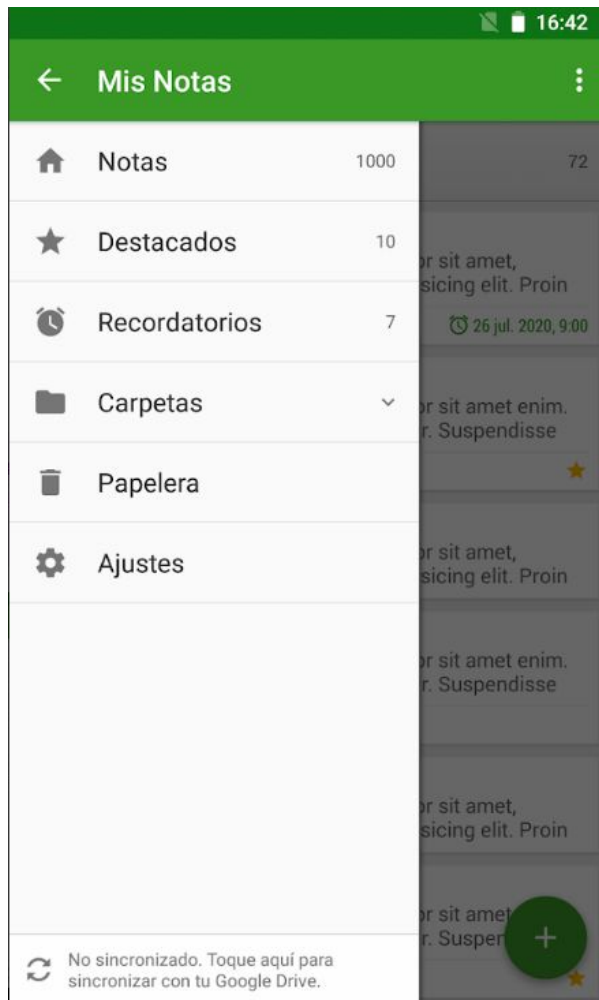
- ☐ Convenio con universidades.
- ☐ Cursos online para directivos.
- ☐ Búsqueda y selección para hipermercado.
- ☐ Videoconferencia sobre Descripción de puestos.
- ☐ Promoción en redes sociales.
- ☐ Nota para la Asociación de RRHH

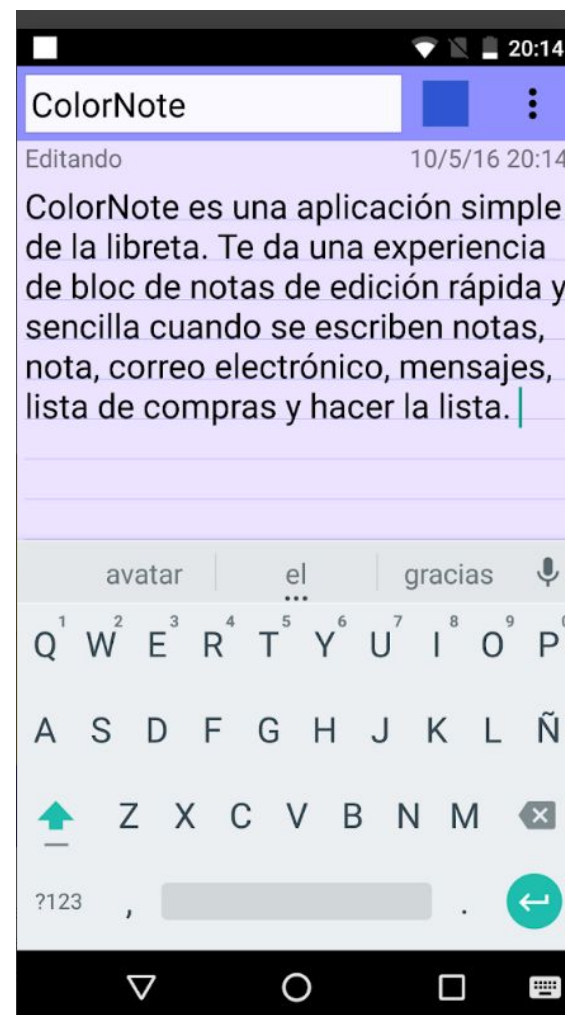
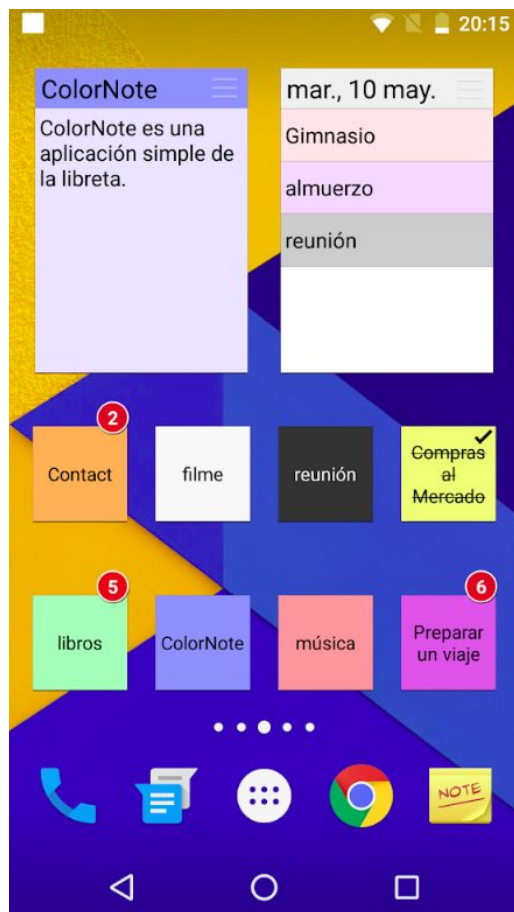
ISPC

Reunión Docente 8/7/2021.
Actividades de los alumnos 28/5/2021.
Planificación de clases.
Exámenes finales.
Test de videoconferencias.
Curso sobre aula virtual.



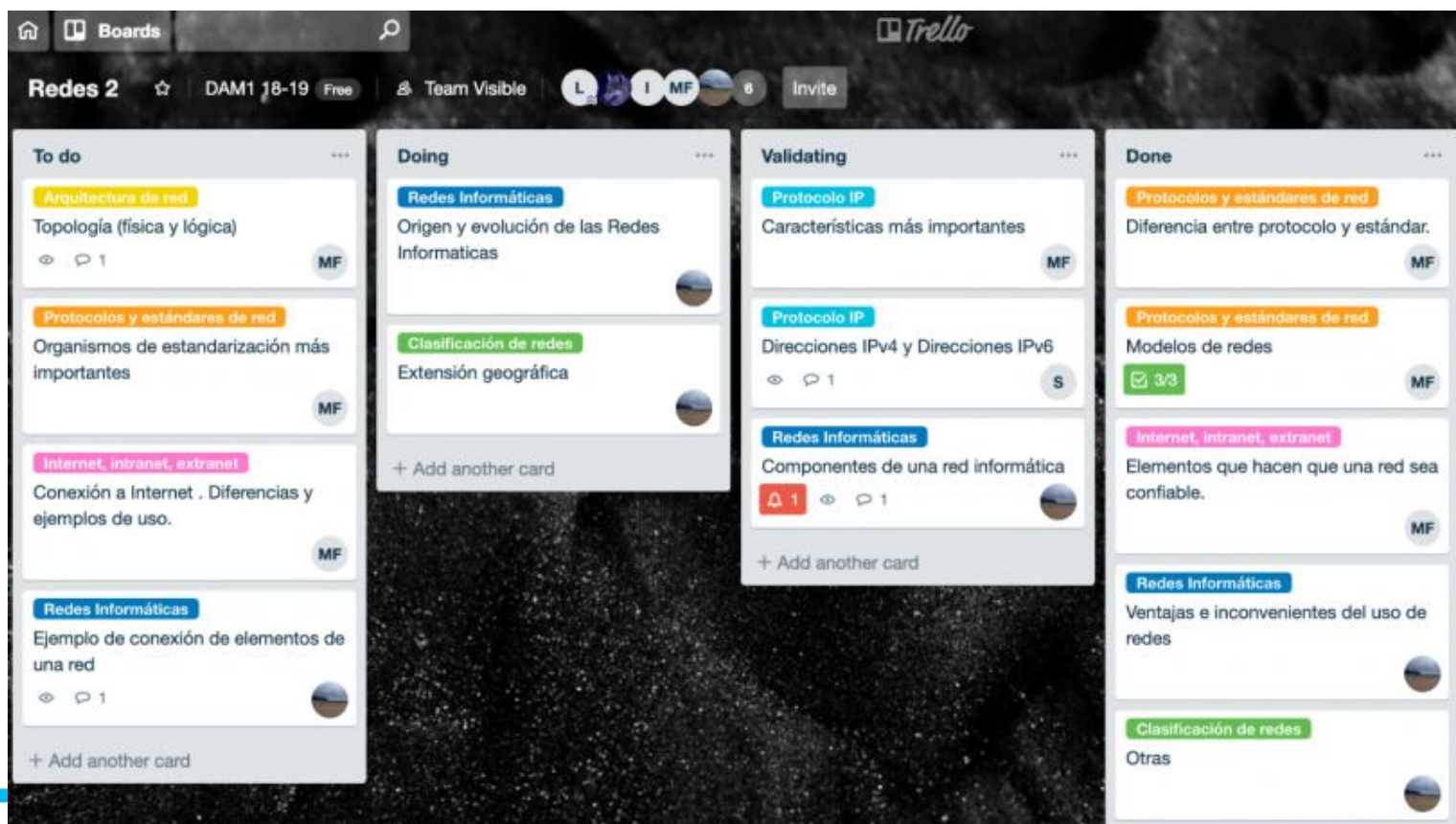
Mis notas















Trello es una aplicación que facilita la gestión de tareas y ayuda a organizarnos.



- ✓  Crear tableros para organizar cualquier proyecto en el que esté trabajando.
- ✓  Utilizarlos usted solo o invitar a compañeros, amigos y familiares a que colaboren.
- ✓  Personalizar flujos de trabajo para distintos proyectos.
- ✓  Añadir listas de tareas pendientes en tarjetas.
- ✓  Asignarse tareas a usted mismo y a sus colaboradores.
- ✓  Realizar comentarios sobre los distintos elementos con sus amigos.
- ✓  Adjuntar archivos de Google Drive y Dropbox.
- ✓  Cargar fotos y vídeos.