

17 Planificador de Reuniones

1. ¿Qué es y para qué sirve?

El **Planificador de Reuniones** es una herramienta estratégica diseñada para erradicar la "reunionitis" (reuniones largas, sin rumbo y sin resultados). Actúa como un facilitador experto digital que estructura tu tiempo automáticamente.

Su objetivo: Transformar una intención vaga ("tenemos que juntarnos a ver esto") en una **Agenda Ejecutiva** minuto a minuto, asegurando que cada segundo invertido tenga un propósito claro y un responsable definido.

2. La Metodología (Cómo piensa la App)

A diferencia de una simple lista de temas, esta aplicación utiliza principios de **Facilitación Efectiva**.

La Inteligencia Artificial no solo lista temas, sino que:

1. **Distribuye el tiempo:** Calcula cuánto debe durar la introducción, el debate y el cierre según el tiempo total disponible.
2. **Asigna roles:** Sugiere quién debe liderar cada parte (el líder, el equipo, o un experto).
3. **Focaliza en el Resultado:** Todo el diseño gira en torno al "Objetivo" que ingresas, eliminando actividades de relleno.

3. Instrucciones de Uso (Paso a Paso)

Paso 1: Define el Tema (Contexto)

En el campo "**Tema**", escribe de qué trata la reunión a grandes rasgos.

- **Ejemplo:** "Revisión de Presupuesto Q3", "Lluvia de ideas para Navidad", "Feedback mensual".

Paso 2: Define el Objetivo (El "Para qué")

Este es el campo más importante. ¿Con qué resultado tangible quieres salir de la sala?

- **Mal objetivo:** "Hablar de ventas".
- **Buen objetivo:** "Definir las 3 estrategias de venta para octubre y asignar responsables".

Paso 3: Define la Duración (El Timebox)

Selecciona el tiempo disponible en el menú desplegable.

- **Opciones:** 15, 30, 45 o 60 minutos.
- **Por qué es rígido:** La app te fuerza a elegir tiempos estándar para promover la disciplina y la concreción.

Paso 4: Generar

Haz clic en el botón " Generar Planificación". La IA diseñará la estrategia en segundos.

4. Interpretación de Resultados

Una vez procesado, verás tu agenda desglosada en una tabla clara:

- **Columna Minutos:** El intervalo de tiempo exacto (ej: "00-05"). Te sirve para llevar el control del reloj durante la sesión.
- **Columna Actividad:** La acción específica a realizar (ej: "Presentar contexto", "Debate abierto", "Votación").
- **Columna Responsable:** Sugerencia de quién lleva la batuta en ese momento.

 **Tips del Facilitador:** Debajo de la tabla, encontrarás un recuadro azul con consejos tácticos generados por la IA para que esa reunión específica sea un éxito (ej: "Pide que lean el informe antes de entrar").

5. Exportar y Guardar

Una vez generada la agenda, compártela con los asistentes **antes** de la reunión. Tienes 4 opciones:

1. **Copiar al Portapapeles:** Usa el botón "Copiar" para pegar la agenda rápidamente en la citación del calendario (Google Calendar/Outlook) o en un chat.
2. **Descargar en Word (.docx):** Ideal para actas formales o para imprimir y tomar notas a mano durante la sesión.
3. **Descargar en PDF (.pdf):** Para enviar una agenda oficial inalterable.
4. **Descargar en Excel (.xlsx):** Exclusivo de esta app. Perfecto si te gusta llevar el control de tiempos en una hoja de cálculo o si quieres integrar esta planificación a un cronograma mayor.

6. Ejemplo Práctico

Input del Usuario:

- **Tema:** "Lanzamiento Nuevo Producto"
- **Objetivo:** "Alinear al equipo de marketing sobre la fecha y mensajes clave"
- **Duración:** 30 minutos

Output del Planificador:

- **00-05 (Líder):** Contexto y recordatorio de la meta del lanzamiento.
- **05-20 (Equipo):** Lluvia de ideas dirigida sobre los mensajes clave (Divergencia).
- **20-25 (Líder):** Selección de los 3 mensajes finales (Convergencia).
- **25-30 (Todos):** Confirmación de fecha y próximos pasos.

Consejo IA: "Como es una reunión corta de 30 min, asegúrate de que todos traigan las ideas pensadas desde casa para no perder tiempo en silencio."