

# Sesiones de Trabajo



CE-4101 Especificación y diseño de software

# Agenda

- Recomendaciones para sesiones de trabajo



# Recomendaciones para sesiones de trabajo



# Sesiones de trabajo

Roadmap de las sesiones de trabajo



# Sesiones de trabajo

## Roadmap de las sesiones de trabajo



### Objetivo

Definir el objetivo de la sesión y alinear la estrategia con este objetivo



### Estructura

Definir una estructura para la sesión de trabajo que permita tener un seguimiento



### Estrategia

Definir una estrategia que permita alcanzar los objetivos de la sesión



### Comunicación

A todos los participantes. Importante antes, durante y después de la sesión



### Manejo

Asegurarse de llevar la sesión según lo planeado  
Involucrar a todos los participantes  
Manejar imprevistos

# Sesiones de trabajo

## Estructura

### Asigne un responsable de la agenda

April						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				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		

### Definir los elementos de ubicación



### Definir la lista de participantes

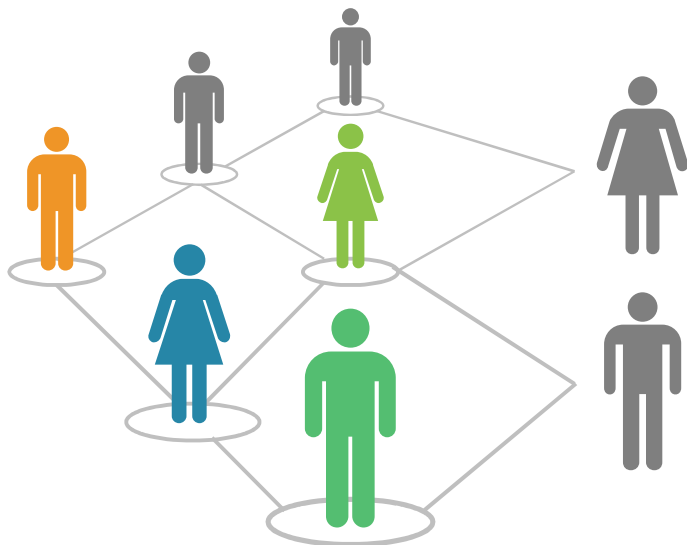


### Coordinar el equipo necesario



# Sesiones de trabajo

## Estrategia y manejo de la sesión: Roles



### Facilitador

Lleva el proceso de la reunión. Se encarga de asegurarse que los resultados sean alcanzados efectivamente

### Timekeeper

Mantiene al equipo al tanto del paso del tiempo para que los participantes se mantengan en los elementos planeados

### Encargado de notas

Provee una memoria visible de la sesión para que todos la vean. Documenta acuerdos, decisiones y elementos de seguimiento

### Gatekeeper

Trata de asegurarse de que todos los miembros se involucren en la sesión

# Sesiones de trabajo

Estrategia y manejo de la sesión: Parking Lot

8

## Parking Lot

Lugar para colocar los elementos descubiertos en la sesión de trabajo y que serán tratados en sesiones futuras

<p>+</p> <p><i>Positive comments, “Ah Ha’s”</i></p>	<p>Δ</p> <p><i>Things that need to be changed</i></p>
<p>?</p> <p><i>Questions?</i></p>	<p>I</p> <p><i>Specific <b>ideas</b> for Improvement</i></p>



# Sesiones de trabajo

Estrategia y manejo de la sesión: Minutas

9

## Minutas

Sirve como respaldo de la reunion para hacer seguimiento de acuerdos, pendientes y tareas asignadas

Importante definir un protocolo del manejo de la minutas



# Sesiones de trabajo

## Reglas para la reuniones

10

- ✓ Asegurarse que todos los miembros lleguen a tiempo y preparados
- ✓ Aclarar el objetivo de la sesión y la agenda
- ✓ No permitir elementos electrónicos innecesarios
- ✓ Introducir penalidades para fomentar conductas deseadas

# Preguntas?



daniel.madriz.h@gmail.com



8324-1684



[www.tec.ac.cr](http://www.tec.ac.cr)

# Sesiones de trabajo

Reglas para la reuniones

12

## Tip 3-1: Deal diplomatically with cell phones

Here's a way to politely ask interviewees to turn off their cell phones. You might say, "We can really optimize the limited time we have by shutting out distractions. Would you mind turning off your cell phone while we talk?"