

Instituto Latinoamericano de Especialización Laboral

Presenta:

# Diplomado Asistente Ejecutivo

Módulo IV



## ❑ Protocolo de reuniones

- ▶ Llevar a cabo una reunión exitosa es el objetivo de cualquier organizador, que todo resulte perfecto, sin contratiempos.



La reunión es una herramienta de trabajo:

Todos alguna vez hemos asistido a reuniones de trabajo aburridas, innecesarias, de las que salimos con malas vibraciones y sensación de haber perdido el tiempo, pero no por ello vamos a quitarle su valor como herramienta de trabajo en equipo, instrumento necesario para construir climas colaborativos eficaces y eficientes.

## ❑ Protocolo de reuniones

- ▶ Las reuniones *de trabajo* permiten monitorear y avanzar en el seguimiento de los proyectos empresariales, además de ser espacios de aprendizaje entre compañeros, pues nos permiten saber en qué “guerra” andan los otros, yendo en un “todos a una”, aunando esfuerzos para la resolución conjunta de los problemas.



### Qué se debe evitar en las reuniones de trabajo:

Si se puede tratar individualmente, ¿para qué hacerlo entre todos?

Si ya es un tema decidido en firme, ¿para qué volverlo a abrir?

Si el asunto requiere prepararlo, ¿para qué convocar la reunión de inmediato?

Si se puede resolver por correo o por teléfono, ¿para qué juntarnos?

Si el tema no es prioritario y estamos trabajando cerca, ¿para qué quitar tiempo a todos?

## ❑ Pasos para una reunión de trabajo exitosa:

### Objeto

Que se hagan solo si son necesarias.

Debe tener un fin o pretensión definida a priori.

Definir un tema central o varios bien identificados en la convocatoria.

Que cada participación definida en la agenda tenga un propósito.



### Convocatoria

- Debe haber un responsable de coordinar y convocar.
- Que la convocatoria se haga por canales que estamos seguros que se verán.
- Que quede definida en la convocatoria un orden del día y hora.
- Convocar a las personas que deben estar.
- En la convocatoria se determine el lugar: dirección, planta y piso.
- Que conste en la notificación la hora de inicio y la de fin.

## ❑ Pasos para una reunión de trabajo exitosa:



### Convocatoria

- Adjuntar a la convocatoria los documentos que hay que leer antes.
- Que sean convocadas con tiempo, evitar las reuniones improvisadas.
- Considerar la disponibilidad de todos.
- Que si es continuación de una reunión previa se haga referencia a ese hecho.
- Que en la convocatoria se deje un espacio para solicitudes y preguntas.

### De los Asistentes

- No convocar a personas que no tienen nada que ver ni aportar
- Confirmar por teléfono la asistencia de participantes clave.
- Que conste en la convocatoria si se refiere a un grupo de trabajo.
- Todos deben tener conocimiento del perfil de expositores clave.
- Identificar los puestos, rol y responsabilidades de los participantes.

## ❑ Pasos para una reunión de trabajo exitosa:

### Logística

Coordinar la logística que se necesitará.

Supervisar que está todo listo antes de que lleguen las personas.

Usar herramientas de gestión de agendas, como Cita Outlook.

Si hay estacionamiento próximo y disponible, se indique su ubicación.

Si se puede acceder en transporte público que conste en la convocatoria.

Que se tenga en consideración facilidad de acceso, horario de atascos, etc.

Si los convocados vienen de fuera se les debe facilitar hospedaje, transporte.

Hacer check list de los 4 aspectos más importantes: participantes, agenda de la convocatoria, espacio físico y materiales.





## ❑ Pasos para una reunión de trabajo exitosa:

### Después de la reunión

#### Logística

Que los interesados reciban por escrito las conclusiones a las que se llegó.

La memoria de la reunión debe llegar máximo los 2 días siguientes.

Hacer partícipes de las conclusiones incluso a los ausentes afectados.

Que la siguiente reunión empiece donde cerró la anterior, actas previas.

#### Seguimiento

- Que quien haya asumido el rol de monitorear los acuerdos, lo haga.
- Cumplir la calendarización de los hitos.
- Delegar tareas con orden (cómo, quién, cuándo, para qué).
- Evaluar si se lograron los objetivos previstos en la reunión.
- Que haya recordatorio en caso de incumplimientos y temas pendientes.
- Redefinir lo que no se remató.

## ❑ Pasos para una reunión de trabajo exitosa:

### Después de la reunión

#### Seguimiento

- Facilitar un espacio informal después de la reunión (ejemplo, catering).
- Que cada persona a la que se le asignaron funciones las acate.
- Que la puesta en marcha de las acciones de mejora provoque el efecto deseado.
- En la siguiente reunión se deben volver a considerar los puntos anteriores.

