



COMPLEJO EDUCACIONAL SAN ALFONSO
FUNDACIÓN QUITALMAHUE
Eyzaguirre 2879 Fono- 22-852 1092 Puente Alto
planificacionessanalfonso@gmail.com
www.colegiosanalfonso.cl



Guía n°5 agosto – sistema mixto

Asignatura/Módulo	Organización y método de trabajo en la of.
Docente	Pilar Beltran
Nombre estudiante	
Curso	3°A Contabilidad
Fecha de entrega	31 de agosto 2021

OA	<u>Aprendizaje Esperado 2</u> : Mantiene el orden de su espacio de trabajo de acuerdo a técnicas y procedimientos que permiten administrar eficientemente los bienes e insumos de trabajo.
----	--

REUNIONES DE TRABAJO

La comunicación en las empresas es clave para lograr los resultados previstos. Las reuniones de trabajo son una de las herramientas para que los equipos compartan información, estrategia y plan de acción.

Pero ¿es bueno reunirse para todo? ¿es productivo que todo el mundo acuda a todas las reuniones? ¿es aceptable improvisar reuniones de un momento a otro sin planificación previa?

Existen muchos tipos de reuniones de trabajo: diarias y anules, planificadas e improvisadas, informativas o resolutorias, por lo que parece imposible aplicar recomendaciones comunes para que todas las reuniones sean efectivas.

Las reuniones como instrumento 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 de colaborativos eficaces y eficientes.

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 aunar esfuerzos para la resolución conjunta de los problemas.

Escuchando y compartiendo con los compañeros, evitaremos solapes en funciones y acciones, sentiremos que no vamos solos, que los problemas de los otros no son tan diferentes a los nuestros, generando un espacio de inclusión y participación.

Posiblemente si decimos las cosas públicamente en una reunión, nuestro grado de compromiso y cumplimiento será superior.

Entonces, ¿cómo organizar reuniones de trabajo efectivas?

Para ayudarte a organizar reuniones de trabajo efectivas, veremos 10 pasos a seguir para que tus reuniones sean un éxito y fomenten la productividad de los equipos de trabajo.

1. DEFINE PREVIAMENTE LOS OBJETIVOS

Una vez hayas determinado que es necesario hacer una reunión de trabajo, hay que planificarla con tiempo. Para hacerlo correctamente, es importante que definas los objetivos a alcanzar y la situación en la que se encuentra la empresa respecto a ellos.

2. PLANIFICA E INFORMA DEL MOTIVO DE LA REUNIÓN CON ANTELACIÓN

Tras definir los objetivos de la reunión, es fundamental que informes del motivo de la misma con bastante antelación a los asistentes de forma individual, por ejemplo, vía email. De este modo, cada trabajador podrá prepararse argumentos o apuntes interesantes sin que les pille por sorpresa la invitación y, por tanto, no se quedarán con la sensación de que se han dejado cosas por decir.

3. CONVOCA SOLAMENTE A LAS PERSONAS NECESARIAS

Parece algo obvio, pero la mayoría de trabajadores convocados a reuniones de trabajo considera que no es necesaria su asistencia. Por este motivo, no es necesario que cada reunión se convierta en un *meeting* multitudinario, así que invita solamente a quien sea necesario, es decir, a quien de algún modo le afecte los puntos a tratar en la reunión.

4. ELIGE UN ESPACIO ADECUADO

Para que las reuniones de trabajo sean efectivas, es importante que escojas un espacio apto. Es aconsejable que reserves con antelación [salas de reuniones](#) que cuenten con todos los materiales y tecnologías necesarias para su buen desarrollo.

5. PUNTUALIDAD

¡El tiempo es oro! Por ese motivo, exige puntualidad para que las reuniones no se prolonguen más de lo acordado. Lo recomendado es que la duración aproximada de la reunión sea sobre 45 minutos y a primera hora de la mañana para evitar interrupciones en el trabajo.

6. EN PRIMER LUGAR, ACLARA LOS PUNTOS IMPORTANTES

Para evitar desviaciones, la reunión deberá comenzar tratando los puntos más importantes, es decir, el motivo principal de la misma. Seguidamente, propón el modelo de trabajo a seguir para alcanzar los objetivos estipulados y finaliza con los temas más secundarios.

7. ESCUCHA TODAS LAS OPINIONES

Para que una reunión de trabajo sea productiva es importante que todos los asistentes expongan sus ideas y sugerencias al respecto. Deberás tener en cuenta también los diferentes puntos de vista a la hora de tomar decisiones que les repercutan. Por otro lado, tendrás que ejercer de mediador, evitando que se formen bandos de opinión que acaparen la conversación. Hay que velar para que la comunicación sea lo más dinámica posible.

8. RESUELVE DUDAS

Antes de finalizar la reunión, es interesante que dejes unos minutos para que los asistentes puedan plantear posibles dudas o sugerencias que les hayan surgido durante el desarrollo. Resolver estas cuestiones en equipo resulta muy productivo ya que, de esta forma, todos son plenamente conscientes del desarrollo del plan de negocio.

9. SINTETIZA LAS CONCLUSIONES

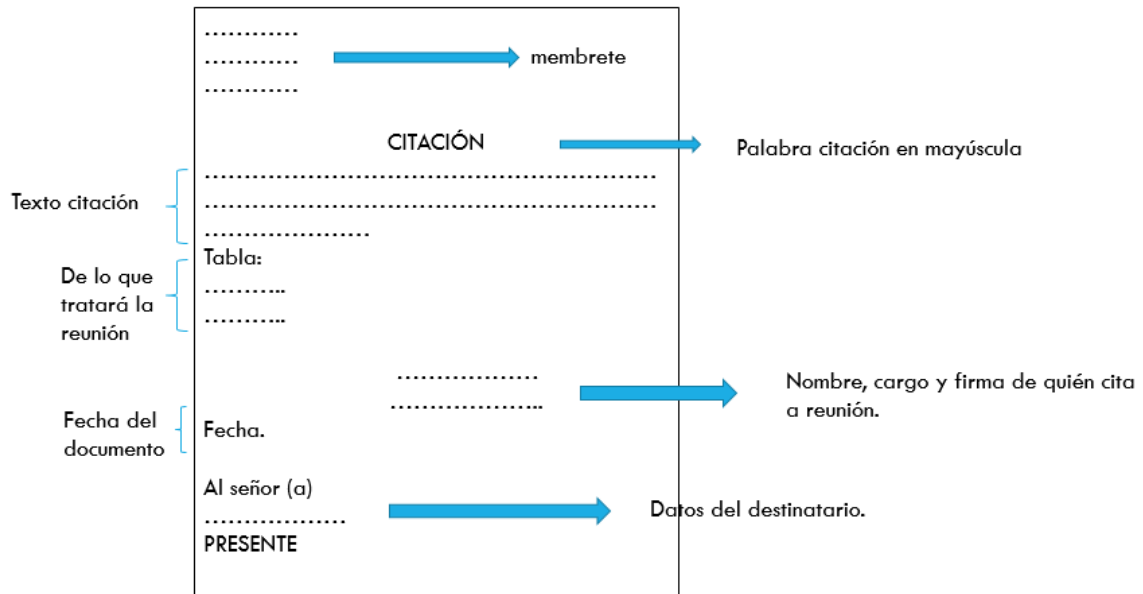
Para finalizar la reunión, remóntate a los objetivos principales y haz un breve resumen de los puntos acordados para llevar a cabo los pasos que permitirán llegar a ellos.

10. DOCUMENTA Y COMPARTE LOS DATOS

Por último, y quizás lo más importante, posteriormente a la reunión, elabora un resumen completo con las medidas propuestas, las conclusiones y los pasos a seguir y envíalo de forma individual a los asistentes. Es una buena forma de hacer que la reunión sea efectiva del todo y que los trabajadores se sientan valorados.

LA CITACIÓN

- Es un documento breve por el que se cita o llama formalmente a una persona o a varias a asistir a un acto dispuesto por la autoridad.
- Se emplea, especialmente, para convocar a sesión de órganos de gobierno que tienen pocos miembros.
- Y, en general, se utiliza para citar a toda clase de reunión que, por diversos motivos, se lleva a cabo en los centros de trabajo.



ACTIVIDAD:

1.- Organice y convoque a una reunión de trabajo:

- Debe seguir los 10 pasos descritos anteriormente.

Ejemplo: 1.objetivo: Preparación balance anual de la empresa.

2. planificación: la reunión se realizará el día 15 de agosto, a las 10:00

Se mandará la citación por correo electrónico, etc.

3. convocación: se citará a los trabajadores de lo oficina de Contabilidad.

- Elabore una citación de reunión.

Nota: el trabajo podrá ser realizado en el cuaderno o en computador.