CARE

CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO EMPRESARIAL

JUNTAS EFECTIVAS

Transformación Organizacional

1 DISEÑANDO JUNTAS QUE FUNCIONAN

REGLAS PARA JUNTAS EFECTIVAS DE TRABAJO

- Llegar a tiempo
- Hablar derecho
- Avanzar la acción
- Escuchar generoso
- Estar uno para el otro
- Honrar compromisos
- Aprecio y reconocimiento
- Abiertos al aprendizaje
- Alineación (no acuerdo)

2 DISEÑANDO JUNTAS QUE FUNCIONAN

¿Quién tengo que ser para lograr que esta junta sea exitosa?

Y a sea como líder de la junta o participante en ella, involucrarse con esta pregunta antes de iniciar la reunión puede conducir a resultados milagrosos. Un aspecto muy importante es fundamental aquí: ser totalmente responsable por el éxito de la junta, Otro: tu compromiso de cada junta en la que tu participas funciona para ti y los otros.

Empieza por el final:

Empieza tu junta con el propósito, el resultado a producir y el marco de tiempo que va a requerir. Aunque se lleve la mayor parte del tiempo es aclarar lo que se va a lograr de la reunión, lograrás más que si lo lanzas como escopetazo.

Invita a la gente adecuada

Reúne a la gente necesaria para el logro que planeas que suceda. No tengas a gente innecesaria allí, gente que no tienen nada en riesgo para lo que se pretende lograr.

3 DISEÑANDO JUNTAS QUE FUNCIONAN

Crear relación, suficiente para lleva a cabo el trabajo.

Relación es el cimiento del logro. No es automática. Se crea. No la menosprecies.

Maneja la Junta.

Si eres líder de la junta, entonces DIRÍGELA. Si no eres líder de la junta, entonces apoya a quien la esté dirigiendo para que tenga éxito, Mantén los tiempos. Más importante todavía, mantén la junta en propósito, Administra las conversaciones con rigor. Si estas en una conversación para posibilidad, entonces no hagas nada más que posibilidad. Si estas en una conversación para acción, entonces haz acción. Si estas declarando in contratiempo, sigue la metodología de contratiempo paso a paso. CUALQUIERA puede mantener la junta en propósito simplemente indicando cuando ya nos estamos saliendo de él.

4 DISEÑANDO JUNTAS QUE FUNCIONAN

Juntas para resolver problemas

1. Ubica cómo perciben los participantes el problema.
2. Consigue acuerdos sobre la definición del problema.
3. Discute el tiempo que lleva el problema vigente y lo que está sucediendo actualmente.
4. Define lo que el grupo piensa que son las causas del problema.
5. Identifica las consecuencias futuras del problema, si no se resuelve.
6. Ten una conversación con el propósito de resolver el problema. Analiza cuidadosamente cada una de las posibilidades mencionadas.
7. Declara una de ellas y susténtala firmemente.
8. Diseña estrategia y un plan de acción para implementarla en la realidad presente. (qué, quién, cómo, cuándo, dónde, recursos, finanzas, valores, todo lo que involucre el caso)
9. Consigue el compromiso de todos. Todos se comprometen a participar en las acciones que se acuerdan para resolver el problema.

CARE

CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO EMPRESARIAL

JUNTAS EFECTIVAS

Consulta más información y herramientas útiles, para hacer mas efectivas tus reuniones en nuestro sitio web.

www. transformacionorganizacional.com

O envía tus dudas o comentarios a:

info@transformacionorganizacional.com

Transformación Organizacional

5 CHECKLIST DE PLANEACIÓN DE JUNTAS

KOF-PL-00 REV: 0.0

Proposito de la reunión
Resultados a producir de la reunión
Lugar de la reunión
Fecha de la reunión

AGENDA

PUNTOS A TRATAR	Objetivo	Tiempo asignado	¿Quién lo presenta?	Material necesario para tratar el punto

EQUIPO REQUERIDO

EQUIPO	¿Necesario?	¿Confirmado?
Laptop		
Proyector para Laptop		
Proyector de acetatos		
Pintarrón		
Plumones para pintarrón - rotafolio		
Rotafolio		
Base para rotafolio		
Café y galletas		

PARTICIPANTES SELECCIONADOS

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	Área	¿Agenda enviada a los participantes?	¿Material Necesario enviado a los participantes?	¿Confirmarón los participantes?

6 AGENDA DE LA JUNTA

KOF-PL-01 REV: 0.0

Proposito de la reunión
Resultados a producir de la reunión
Lugar de la reunión
Fecha de la reunión

AGENDA

PUNTOS A TRATAR	Objetivo	Tiempo asignado	¿Quién lo presenta?	Material necesario para tratar el punto

PARTICIPANTES SELECCIONADOS

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	Área	¿Agenda enviada a los participantes?	¿Material Necesario enviado a los participantes?	¿Confirmarón los participantes?

RESULTADOS OBTENIDOS

PUNTOS TRATADOS	Compromiso	Responsable