

# Reuniones Efectivas. *Mejores reuniones, mejores decisiones, mejor equipo.*

VILT | Versión 1.5

Día/Hora	Día DD-1	DD/MM/21- Sesión
8:50 a 9:00	Check in time	Check in time
09:00 a 11:00	<p><b>Reunión preparatoria y de ensayo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Configurar el espacio de trabajo digital</li> <li>○ Ensayar el uso del SW de colaboración que requieren las sesiones.</li> <li>○ Qué hacer si algo no funciona.</li> </ul> <p>30-40 min</p>	<p>APERTURA</p> <p>Presentación panorámica del taller, <i>10 min</i></p> <p><b>I. Conocer</b></p> <p>[Reflexión sobre la práctica] <b>¿Qué tan productivas son las reuniones de tu equipo?</b> <i>10 min</i></p> <p>[Lecturette] <b>Mejores reuniones, mejor equipo</b>  <i>¿Cómo se ve el sistema de reuniones de un equipo? Productividad y efectividad de una reunión. ¿Cómo se mide la productividad de una reunión? ¿Cómo asegurar la productividad de una reunión?: Los tres momentos (modelo).</i></p> <p>[Ejercicio] <b>¿Cuanto cuesta la reunión principal de mi equipo?</b>  <i>40 min</i></p> <p><b>II. Ensayar y Aplicar</b></p> <p><b>Actividad 1</b> [Real Play] <b>Cómo preparar una reunión</b>  <i>En 2 grupos y mediante del uso colaborativo de una herramienta creada con ese fin, los participantes diseñan la Reunión de Revisión de Resultados (3R) del equipo de uno de los miembros del grupo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar la práctica,</li> <li>• Practicar</li> <li>• Reflexionar sobre la práctica</li> </ul> <p><i>60 min</i></p>
		break

11.10 a 13.00

**Actividad 2 [Ensayar/Role play] Cómo conducir una reunión**

*En dos grupos, los participantes simulan una reunión con el propósito de organizar la mudanza de la oficina. En cada grupo un participante toma el rol de líder y los restantes de los miembros del equipo que debe mudarse.*

- Preparar la práctica
- Practicar
- Reflexionar sobre la práctica

*60 min*

**Actividad 3 [Evaluación] La forma correcta de terminar una reunión**

*El facilitador introduce la herramienta La Rutina de Cierre y los participantes la aplican para determinar en qué medida la última reunión de su equipo fue conclusiva. El facilitador introduce la herramienta Kanban como una estructura que facilita el cierre efectivo de las reuniones y el seguimiento de los compromisos contraídos (tercer momento del modelo). 30 min*

**CIERRE**

- **Micrófono abierto:** ¿Qué quería llevarme del taller? ¿Qué me llevo? ¿Qué empezará a hacer a partir de mañana que no hacía hasta ahora?  
*20 min*