

Cómo reducir las reuniones



Ámbito de aplicación

¿Cuánto tiempo dedicó a reuniones el mes pasado?
Un mes después ¿cree que todas aportaron el valor esperado?

Enviar, a varias personas, una convocatoria a una reunión es un gesto fácil que apenas consume tiempo pero haciéndolo el convocante compromete no sólo una buena parte de su tiempo, sino que decide disponer y consumir el tiempo de otras personas.

Las reuniones son una pieza clave para el trabajo en equipo. Todas deben aportar un valor claro a la organización, mejorar el funcionamiento de los equipo (organizar, cohesionar o comunicar) o resolver retos comunes (planificar, generar ideas o resolver problemas).

Sin embargo, las personas admiten que en muchos casos desconocen por qué se les convoca, acaban tratando temas distintos a los inicialmente planificados o que, al finalizarse la reunión, no obtuvieron el valor esperado.

¿Se imagina el coste que representa para la organización?

La solución

El cambio debe iniciarse por el reconocimiento del problema. Es necesario comprender el impacto individual y colectivo que supone el abuso del tiempo de reuniones.

Contenido

1. Ámbito de aplicación
2. La solución
3. Ficha del programa
4. Resultados



Medir los tiempos dedicados a diferentes tipos de reuniones proporciona el punto de partida y establece la referencia de inicio. Igualmente importante es que las personas definan el tiempo que consideran adecuado en relación con sus funciones.

La palanca para generar el cambio proviene de la aplicación de buenas prácticas (*píldoras de productividad*) pero sobretodo de la definición y seguimiento de los objetivos individuales y de grupo. Disponer de métricas automáticas y objetivas de los tiempos dedicados a diferentes tipos de reuniones permite validar la aplicación de las políticas y buenas prácticas.

La corresponsabilidad, aceptando un compromiso que implica tanto a empleados como a responsables y managers, y la capacidad de medir el impacto de cualquier iniciativa, es la única vía que permite realmente modificar modelos de conducta ineficientes.

WorkMeter es una solución software que recopila, procesa y suministra datos objetivos de actividad, productividad y uso de las aplicaciones de las personas mientras trabajan con PC, teléfonos móviles y otros dispositivos tecnológicos.

Ficha del programa

Cambiar hábitos y formas de trabajo supone aplicar un proceso de mejora continua escalonado y pautado. Sin olvidar que las empresas y las personas esperan obtener mejoras desde el primer momento.

Resumen: El programa combina la utilización de métricas individuales, con la aplicación de buenas prácticas validables, y la definición de objetivos concretos de mejora. Todo ello en un proceso cíclico y previsible.

Paso 1.- Lanzamiento

Actividad Presentación del Programa con el respaldo del Sponsor
Conceptos básicos y expectativas

Datos Consensuar con los empleados los Objetivos de Mejora (dedicación mensual óptima)
Acordar Categorías de Reuniones

Paso 2.- Plataforma

Actividad Instalación básica
Configuración y acceso usuarios

Datos Obtener información de dedicaciones iniciales

Paso 3.- Píldoras de Productividad

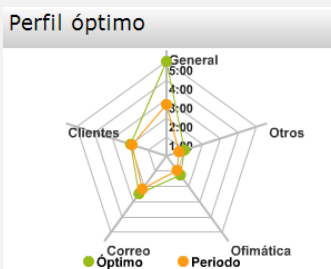
Formación Reuniones Eficientes

Actividad Definición de Objetivos de mejora y Perfil Óptimo

Paso 4.- Mejora Continua

Actividad Evaluación resultados
Acciones correctivas

Datos Acordar nuevos Objetivos





Resultados

El análisis de resultados obtenidos se realiza desde el primer ciclo:

- Cuantitativos: Reducción de tiempos de reuniones.
- Cualitativos: Mejoras en calidad y eficiencia

La auténtica potencia de la plataforma se obtiene al extender el uso de WorkMeter, ampliando su alcance a los principales procesos de negocio de la empresa.

La definición de perfiles óptimos para cada uno de los departamentos y roles permite establecer y sistematizar un proceso de mejora continua. Cada empleado visualizará su nivel de cumplimiento de las directivas definidas, y podrá corregir malas prácticas.



Beneficios

Disponer de más tiempo.

Crear proyectos para concretizar las decisiones y acciones tomadas en las reuniones y proceder a su seguimiento.

Optimización de los recursos.



www.workmeter.com
info@workmeter.com