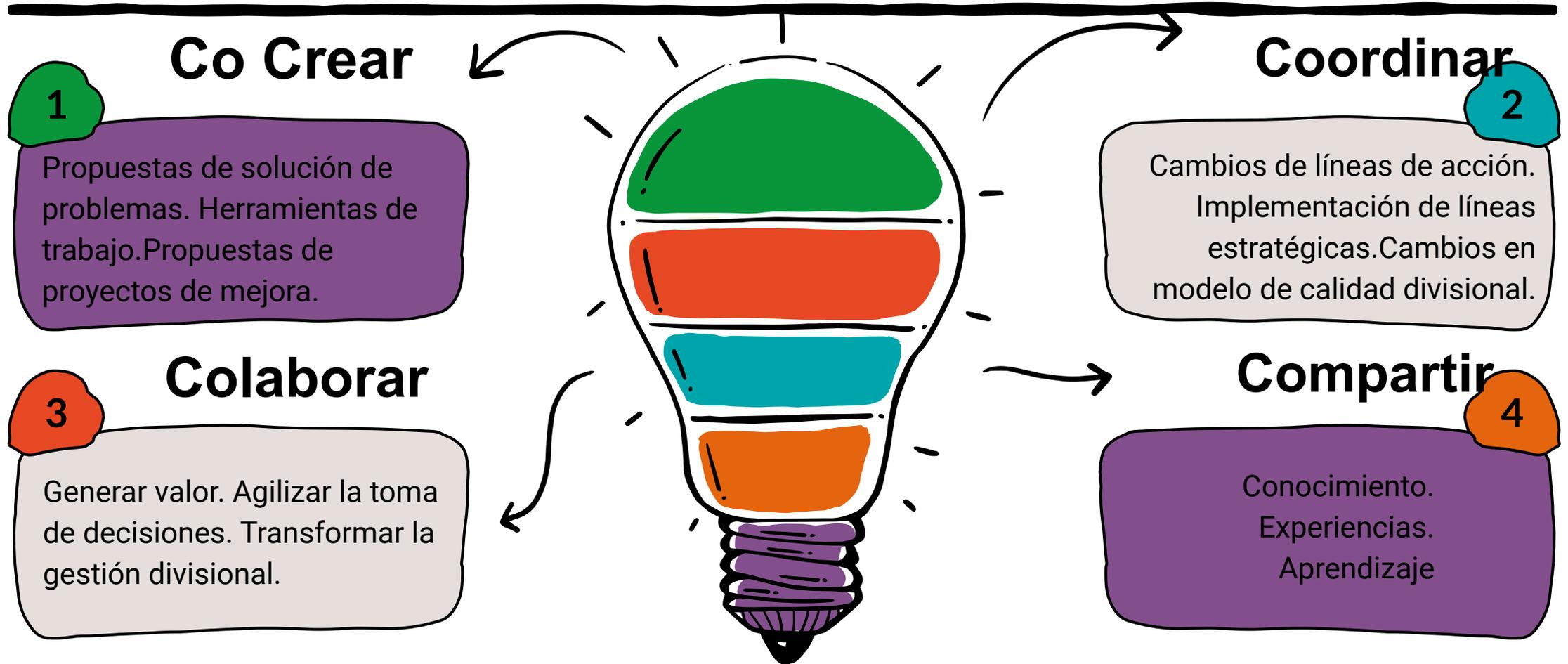


Círculos de Coordinación Divisional

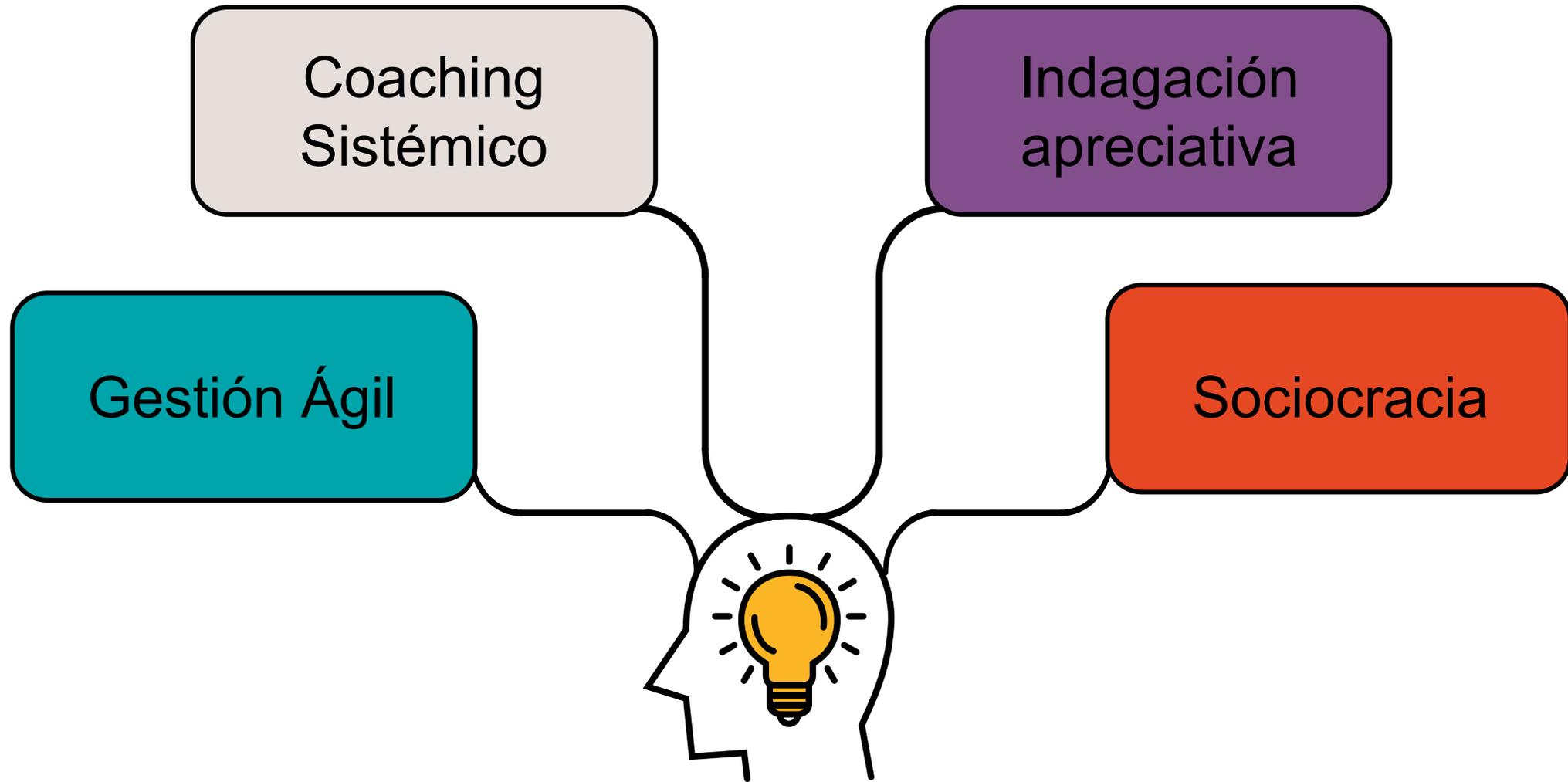
Son equipos autodirigidos que por medio del diálogo y la indagación co-crean, coordinan y comparten de forma colaborativa para la mejora en la toma de decisiones, la generación de valor y la transformación divisional.



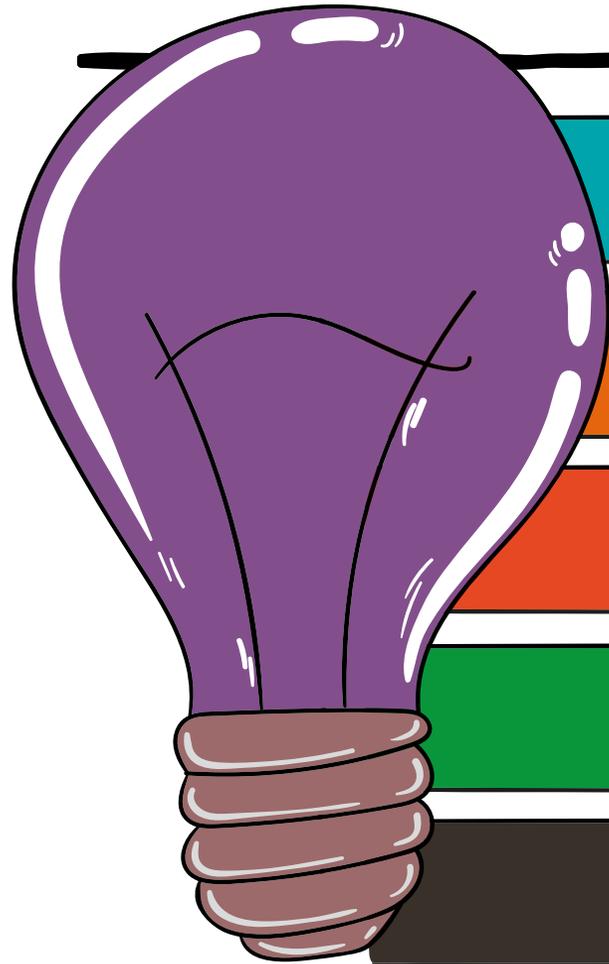
Complementariedad



Círculos, trabajo colaborativo



Principios Fundamentales



01

Consentimiento

Hacer las cosas en ausencia de razones esenciales para no hacerlas.

02

Sistémica

Capacidad de percibir la realidad en términos de su totalidad o conjunto para su análisis, comprensión y accionar.

03

Simultaneidad

La indagación y el cambio se dan en el mismo momento a partir de ciclos iterativos.

04

Equivalencia

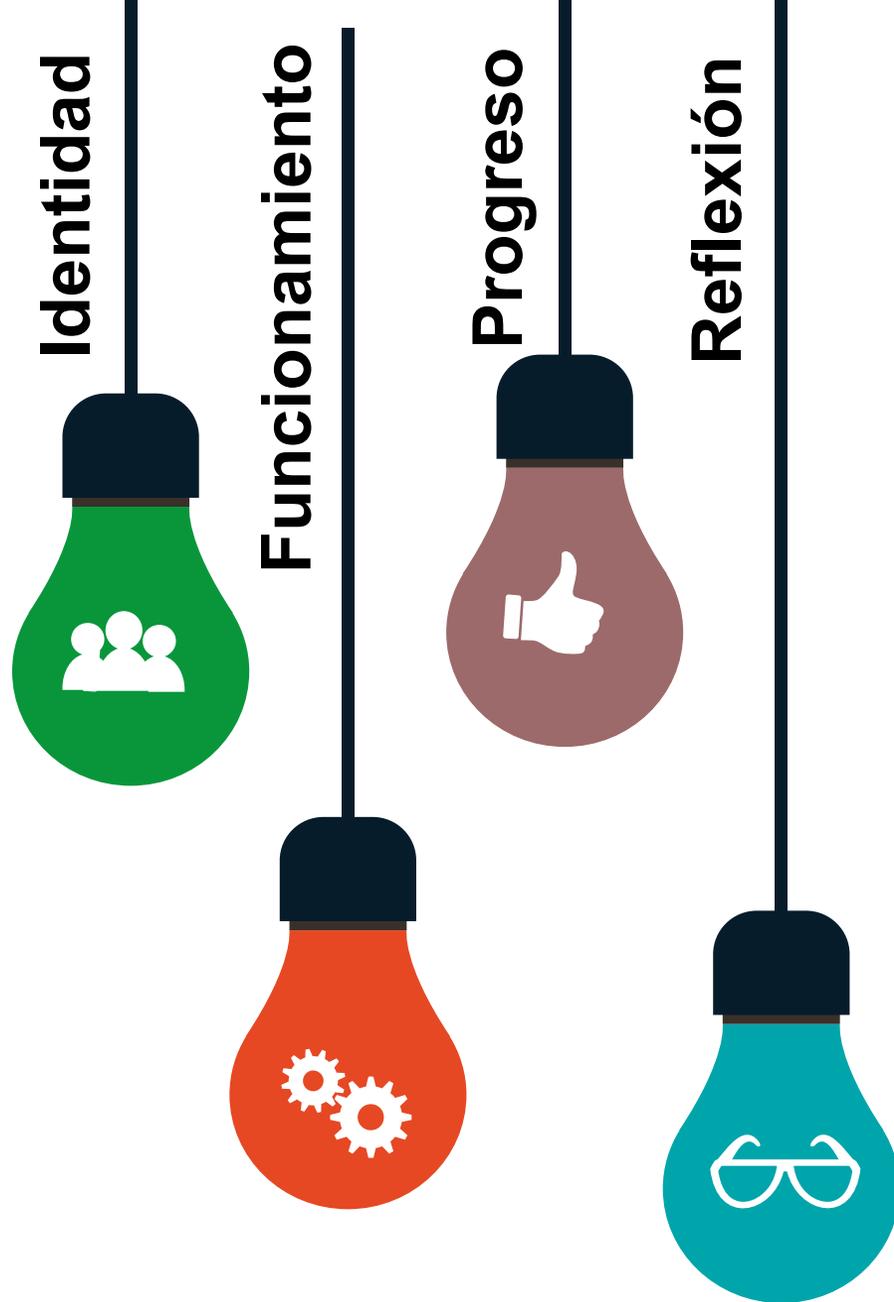
Incorporar a las personas en la toma y evolución de las decisiones que los afectan.

05

Positivismo

Enfocarse en las fortalezas, cualidades, capacidades, recursos y demás activos positivos.

Proceso



Conformación. Reconocimiento de los integrantes. Propósito (Misión, Visión y Valores del equipo)

1

Reuniones delegadas (Roles). Reglas de funcionamiento

2

Indicadores de progreso. Revisión. Resultados clave. Ejecución de roles

3

Lecciones aprendidas. Celebración. Mejoras. Estrategias de éxito.

4

Reuniones Delegadas

Marcador/a del tiempo

Definirlo. Anunciar el tiempo transcurrido y el que hace falta

Facilitador/a

Gestionar la energía del equipo. Interconexión entre los miembros



Impulsador/a de Decisiones

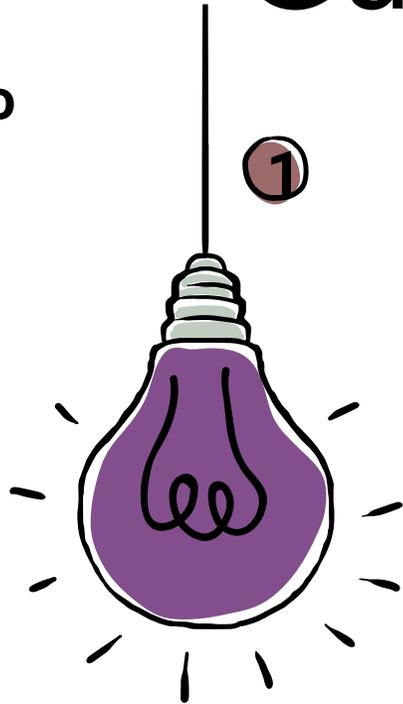
Provoca la toma de decisiones y definición de plan de acción. Enfoque.

Gestor/a de Aprendizaje

Realimentación (Feedforward). Opciones de desarrollo y mejoramiento.

Guía de reunión efectiva

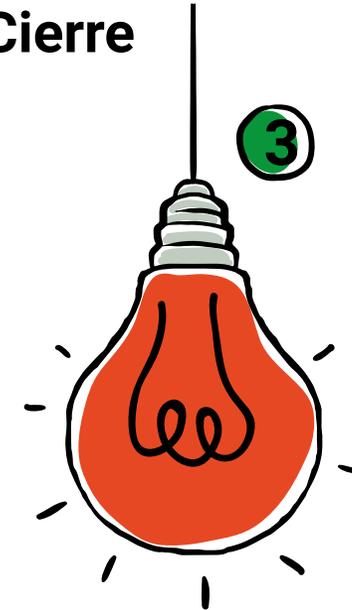
Previo



Durante



Cierre



Confirmación y desarrollo de roles

Verificación de resultados

Definición de metas y organización.

1. Agenda de reunión, lista de temas o metas a lograr en la reunión.
2. Definición y distribución del tiempo.
3. Distribución de roles

Los roles que se consideren necesarios

Impulsor de decisiones: Cierre en relación a metas

Gestor de aprendizajes: Cierre en relación con identidad, ser, aspectos relevantes

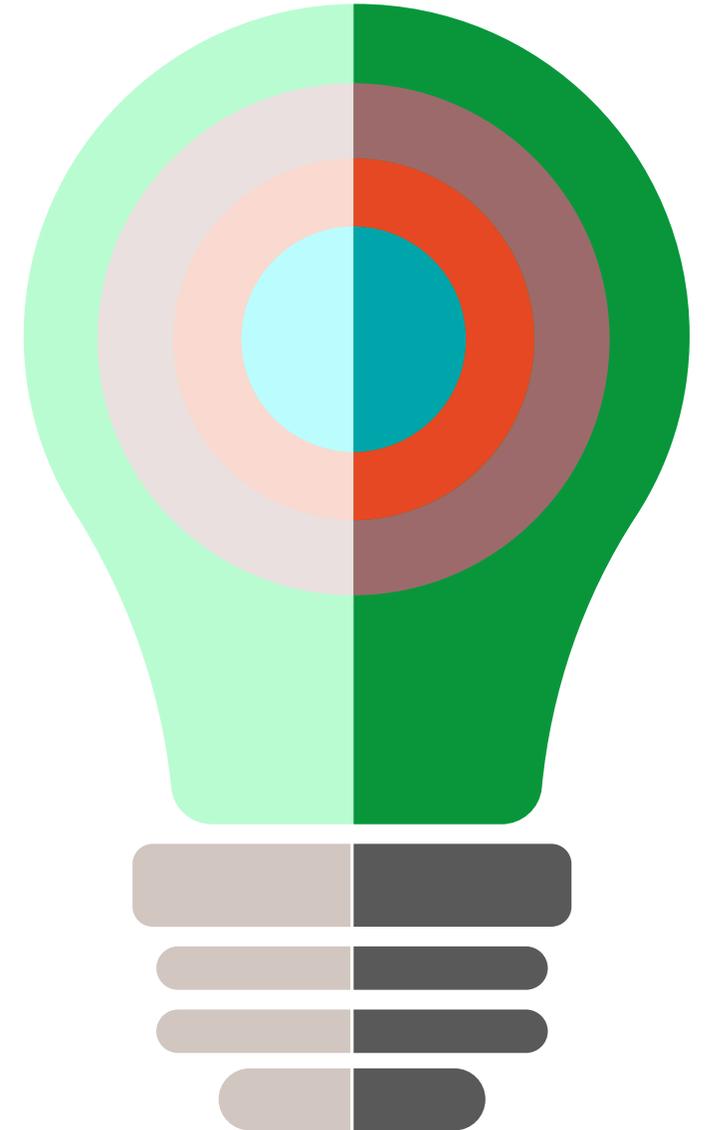
Facilitador: percepción, agradecimiento

Encuadre

Durante la reunión, TODOS...

1. Practican el respeto mutuo, presencia y escucha activa
2. Deciden por mutuo acuerdo sobre uso de celular, llamadas, uso de comunicación digital.
3. Aportan su conocimiento y experiencia, independientemente del rol asignado a cada uno durante la reunion.

RECORDAR...
Nada es personal
Toda intervención enriquece
Las metas son del Equipo





MUCHAS

Gracias!

GUIA BREVE PARA REUNIONES MAS EFECTIVAS

PREVIO (ó en los 10 min iniciales)

DEFINICION DE META(S) Y ORGANIZACIÓN

1. Agenda de reunión → lista de temas o metas a lograr en la reunión
2. Definición y distribución del tiempo disponible en los temas
3. Distribución de roles

**INSTRUCCIÓN DIRECTA VRS
CONSTRUCCION CONJUNTA
NEGOCIABLE ANTES DE LA REUNION O EN EL
MINIMO DE MINUTOS PREVIO**

DURANTE (PROCURAR 30-60MIN, NO MAS DE 90 MIN TOTALES)

CONFIRMACION Y DESARROLLO DE ROLES REUNION (DEBEN SER ROTATIVOS)

- VISOR TIEMPO
- FACILITADOR
- GESTOR DE APRENDIZAJES
- IMPULSOR DE DECISIONES
- OTROS A CONSIDERAR O SEGÚN

TEMAS. POR EJEMPLO ROLES SOMBRERO DE BONO, ALGUNO EN ESPECIFICO QUE SE DESEE INCORPORAR

CIERRE (últimos 10 min.)

VERIFICACION DE RESULTADOS

- IMPULSOR DE DECISIONES
 - Cierre en relación a metas
- GESTOR DE APRENDIZAJES
 - Cierre en relación a "ser" del equipo
- AGRADECIMIENTO POR PARTE DEL FACILITADO O DEL LIDER FORMAL DEL EQUIPO
- SI EL TIEMPO LO PERMITE, PUEDE DISCUTIRSE LA FECHA Y CONTENIDO O METAS DE LA PROXIMA REUNION

DURANTE LA REUNION, TODOS LOS PARTICIPANTES:

- 1) Practican el respeto mutuo, la presencia y la escucha activa.
- 2) Deciden por mutuo acuerdo sobre le tema de llamada entrantes y uso de medios de comunicación digital durante la reunión.
- 3) Aportan su conocimiento y experiencia, independientemente del rol-equipo asignado a esta reunión

RECORDAR

- Nada es personal
- Toda intervención enriquece
- Las metas son de EQUIPO

TAREAS SEGÚN ROLES

FACILITADOR

- OPCIONES
- ENERGIA A POSITIVO
- CONECTAR CON VALORES
- ASIGNA TURNOS, CIERRA O AVANZA SEGUN PROGRESO



TIME KEEPER

- ANALISIS
- RELOJ PARLANTE
- GESTION DEL TIEMPO
- Avisos "fuertes"... cuanto ha transcurrido y cuanto falta (#3minimo)



GESTOR DE APRENDIZAJE

- ACCION
- CHEQUEO DE PROGRESO
- VISUALIZACION EN LO QUE "TOMA Y DA" CADA UNO
- RECOMENDACIONES A CADA UNO



IMPULSOR DE DECISIONES

- CONTRATO, SEGUN PACTO INCIAL
- VERIFICA LOGROS Y COMPROMISOS



GUÍA BREVE PARA ACOMPAÑAMIENTO DE REUNIONES

