**Set de herramientas para el trabajo en organizaciones**

**Capítulo 2: ¿Cómo llegar a las reuniones?**

**Claridad**: de qué vamos a hablar y hablar el mismo idioma.

**Objetividad:** tratar de no hablar sobre sensaciones y emociones ni pareceres sino sobre datos estadísticos. Si se habla de sensaciones o datos cuali, que el foco sea la construcción de sentido para comprender mejor la realidad.

**Despresurización**: Es como el resultado esperado de trabajar bajo los conceptos anteriores y que la reunión sea un evento que se espera porque agrega valor tanto individual como colectivo y que no sea: gastadero de tiempo, terapia grupal, etc.

**Conocimiento colectivo producto de la reflexión individual y la resignificación social**: que haya trabajo individual antes, que la gente lo utilice como un espacio real luego de haber pensado sobre la operación y que con este aporte se pueda resignificar la realidad individual para que contextualizada tenga otro valor, impacto, sentido en el trabajo colectivo/ organización.

**Guías de Informes para reuniones:**

Reuniones informativas:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del informe | Contenido del informe | Frecuencia del informe | Cargo del Emisor del informe | Cargo/s del/los Receptor/es del informe | Adjunto: informe ya realizado o formato de informe |

Reuniones de relevamientos:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre de quien releva | Fecha del evento | Descripción del evento | Emoción propia debido al evento | Entendimiento objetivo del evento | Propuesta de tratamiento |

Reuniones para Propuestas de modificaciones

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre de quien propone | Fecha | Función/ operación/ tarea | Descripción Dinámica actual | Descripción dinámica sugerida | Fortalezas de la modificación | Debilidades de la modificación |

**Informe de responsables de área a superiores**

Guías para Informe del Responsable del Sector: RRHH

Informe a: Dirección.

Periodo informado: semana del DD/MM/AA al DD/MM/AA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Función | Cod Tema  | Tema | Descripción | Próximos pasos/ Sugerencia de tratamiento del Responsable | Tipo de intervención Requerida del Director |
| Seguridad e Higiene |  | Una palabra que resume todo | Descripción detallada del evento.-Indicar ajunto en caso de ser necesario- | Secuencias de eventos/ acciones etc a realizar para resolver el tema | Solo informado-Necesidad de intervención-Autorizar- |
| Sueldos |  |  |  |  |  |
| Capacitaciones |  |  |  |  |  |
| Incorporaciones |  |  |  |  |  |

Periodo informado: mensual.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cod Tema  | Tema | Resolución final | Motivo de estado pendiente |

D. Cronograma y participantes por proyecto.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CODPRO | Proyecto | Participantes | Día y hs reunión del comité | Observación más relevante del estado del proyecto. |