

#QuedateEnCasa

Pero no dejes de

#Aprender

#Conectar y

#Divertirte

NETWORKING VIRTUAL

Queremos adaptarnos al cambio, abrazar nuevos retos, y tener un aprendizaje continuo.

Es tan difícil ir solo que necesitamos ampliar nuestra RED DE CONTACTOS, crear círculos de CONFIANZA, y abrirnos a la COLABORACIÓN

Te invitamos a:

- ✓ **Aprender** técnicas colaborativas y agilidad
- ✓ **Conocer** nuevas herramientas digitales
- ✓ **Conectar** de forma divertida con otros profesionales



JUEVES 19: REUNIÉNDONOS PARA MEJORAR
VIERNES 27: EQUIPOS COLABORATIVOS



JUEVES 19 MARZO DE 18:00 A 20:00
VIERNES 27 MARZO DE 15:00 A 17:00

[http://bit.ly/
Networking
VirtualHH](http://bit.ly/NetworkingVirtualHH)
**Plazas
limitadas!**



AURORA GARCÍA ALCALDE
Coach de Equipos y
Transformación Cultural



BLANCA ARAUJO PÉREZ
Agilidad e Innovación

¿Qué es Agile?

Agile es un **enfoque** para desarrollar productos o servicios a través de **EMPODERAR Y CONFIAR** en las personas, aceptando el **CAMBIO COMO NORMA** y promoviendo un **FEEDBACK CONSTANTE**



¿Qué es Agile?

Agile es una **FILOSOFÍA** que usa modelos organizacionales **basados en personas, colaboración y talleres compartidos.**

Agile emplea **planificación sucesiva**, entregas **iterativas e incrementales**, respuesta rápida y flexible al cambio, y **comunicación abierta** entre equipos, stakeholders y clientes.



Reuniones Ágiles



¿Qué acciones tengo que hacer o podría necesitar?

¿Cómo progresa el trabajo?

¿Qué podemos hacer para trabajar mejor?



Planificar y priorizar las acciones que voy a hacer esta semana

¿Qué hice ayer?
¿Qué haré hoy?
¿Que barreras me estoy encontrando?

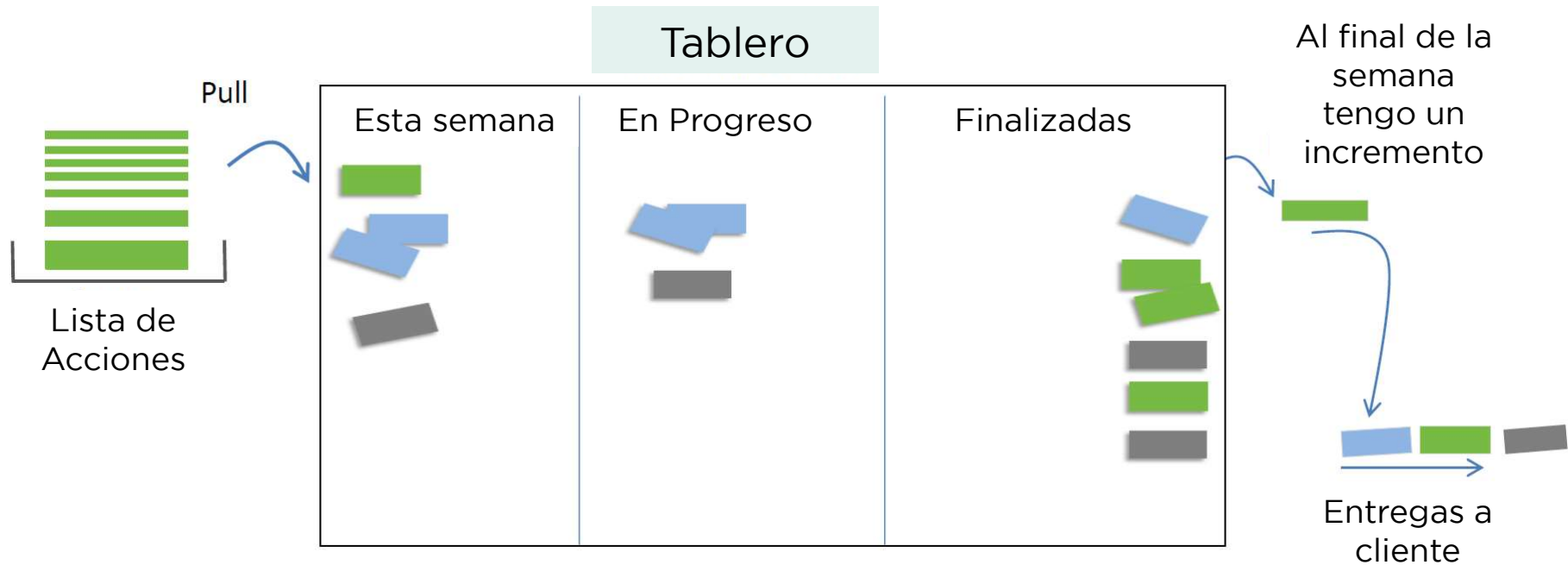
Viendo lo que ha sucedido: ¿qué puedo hacer para mejorar?

Antes de empezar

- Establecer normas para el equipo:
 - Levantar la mano para hablar
 - No irse por las ramas
 - Quién lleva la reunion: da la palabra, controla los tiempos y corta por lo sano (y educadamente) si la conversación se va fuera del orden del día
 - Tiempos establecidos que se intentan mantener
 - Reunión de planificación:
 - 5' Ronda de presentación ¿Cómo estamos?
 - 15' Todos comentan acciones pendientes
 - 15' Selecciono lo más urgente para esta semana
 - 15' Priorizo
 - 10' Otras cuestiones



Kanban



Diseño mi tablero para mis necesidades

La clave está en que el trabajo fluya

Y ahora... vamos a trello



Reflexiona y Mejora

Prepara tu entorno

- Reconoce y agradece el trabajo realizado
- Expón el objetivo de la reunión, si es uno general (explorar cómo trabajar mejor) o específico (entender por qué esta semana ha pasado X)
- Recuerda cuanto tiempo dura la reunión

Recoge información

- Lanza una pregunta a todo el equipo: que todos participen desde el principio ¿Cómo os encontráis? ¿Cómo os sentís? ¿Podéis decir una palabra que resuma vuestra semana?



Reflexiona y Mejora

Recoge información

- Lanza una pregunta a todo el equipo: que todos participen desde el principio ¿Cómo os encontráis? ¿Cómo os sentís? ¿Podéis decir una palabra que resuma vuestra semana?
- Revisa el trabajo de esta semana, los indicadores que para ti sean importantes
- Busca sacar conclusiones

Genera ideas de mejora

- Con todo el equipo pensad cómo mejorar en un aspecto específico o en general



Reflexiona y Mejora

Decide qué hacer

- Vota las ideas que más gusten, las más factibles o las más prioritarias y haz un plan de trabajo para la siguiente semana

Cierra la reunión

- Agradece a todo el mundo su participación

¿Dudas? Contáctanos



AURORA GARCÍA ALCALDE
Coach de Equipos y
Transformación Cultural

<https://www.linkedin.com/in/aurora-garcia-alcalde/>

www.auroragarciaalcalde.com

hola@auroragarciaalcalde.com



BLANCA ARAUJO PÉREZ
Agilidad e Innovación

<https://www.linkedin.com/in/blancaaraujo/>

www.vibagileinnovation.com

blanca@vibagileinnovation.com

