

Top Performing Team

Ejercicio mejorar la eficiencia de nuestras reuniones

Guía del dinamizador

SUMMIT

TRAINING SOLUTIONS

Objetivo, preparación y duración

Objetivo de la sesión

- › El objetivo de este ejercicio es analizar cómo de eficientes son las reuniones del equipo hoy día, y definir los aspectos en los que podríamos o deberíamos mejorar para hacerlas todavía más productivas. Y luego concretar las acciones que se van a implementar.
- › La base del ejercicio es la aplicación de los 8 desperdicios de la metodología *lean* de Toyota, para identificar las ineficiencias y aspectos mejorables.

Preparación de la sesión

- › Se ha de imprimir el póster *eficienciómetro* reuniones, en formato DIN A2.
- › Se ha imprimir la ficha *ejercicio los 8 desperdicios de las reuniones* (una copia para cada persona del equipo).
- › Se ha de disponer de pegatinas adhesivas de forma redonda. 8 para cada persona del equipo.
- › Se ha de disponer de un flip-chart y rotuladores.
- › Se ha de disponer de cinta adhesiva para pegar el poster a la pared de la sala.

Duración de la sesión

- › La duración de esta sesión es de unos 90 - 120 minutos, aproximadamente.

SUMMIT

TRAINING SOLUTIONS

15'



Muy buenos días a todos. Como veis, hoy vamos a trabajar para seguir mejorando como equipo y convertirnos en un *Top Performing Team*.

Concretamente, vamos a trabajar el aspecto de los procesos eficientes... porque es clave a la hora de conseguir que cada día trabajemos de una forma un poco más eficiente, y también un poco más a gusto...

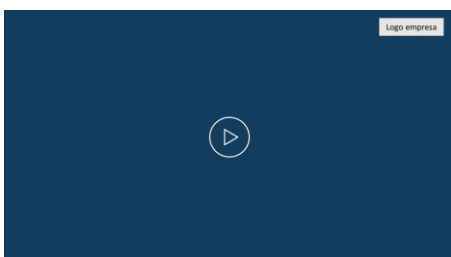
Y os propongo trabajar en un tema que seguro que nos va a ayudar: En nuestras reuniones. En la manera en que las organizamos y en lo efectivas que las hacemos. Porque, al final, invertimos un montón de tiempo en ellas.



Cuando hablamos de mejorar procesos, el referente mundial es Toyota. Ellos inventaron el sistema de trabajo *Lean*.

Hoy vamos a utilizar una parte para ver dónde podemos mejorar para ser todavía más eficientes.

Y es que esa es la base tanto del sistema *Lean* de Toyota como de la metodología TPT (Top Performing Team): la mejora continuada.



Mejorar la eficiencia de nuestras reuniones

Y vamos a empezar viendo un video que refleja algo que todos sabemos... pero que es bueno que lo recordemos, y que nos lo apliquemos a nosotros mismos. [Reproducir vídeo.](#)

Sin darnos cuenta, a veces podemos caer en la complacencia, o acostumbrarnos a hacer las cosas de una manera... y no sentir que son un problema... Hasta que las analizamos y vemos que sí se podían mejorar...



De hecho, la metodología *Lean* de Toyota dice que hay 8 desperdicios que podemos encontrar en cualquier proceso de trabajo, y que son claves para la mejora continuada.



Vamos a verlos uno a uno:

El primero es **DEFECTOS**: Es muy evidente. Se trata de cuando generamos errores a la hora de producir algo. Por ejemplo, a la hora de tomar decisiones, por falta de información...

El segundo es **SOBREPRODUCCIÓN**. A veces hacemos más de la cuenta, o demasiado rápido. Por ejemplo, podemos estar haciendo demasiadas reuniones, o demasiado largas... o con demasiados temas...

El tercero es **ESPERA**. Es cualquier retraso que se produzca en el proceso. Por ejemplo, el tiempo que tardamos en tomar una decisión, o las vueltas que damos para hacerlo...

El cuarto es **TALENTO NO USADO**. Es la falta de aprovechamiento de las personas. Por ejemplo, que en las reuniones no haya más personas que las imprescindibles, y que las que estén estén 100% implicadas y no haya "pasajeros". O que todas las personas puedan dar su opinión y tengan la información necesaria para poder hacerlo...

El quinto es **TRANSPORTE**. Es el exceso de tiempo necesario para desplazar algo. Por ejemplo, el tiempo que tardamos en recibir un resumen del acta con las decisiones acordadas, con el qué, quién y cuándo... O el tiempo que tardamos en ponernos de acuerdo en una fecha y hora para reunirnos...

Mejorar la eficiencia de nuestras reuniones

El sexto es el INVENTARIO. Es el exceso de material guardado. Por ejemplo, si tenemos un archivo claramente identificado y accesible con todas las actas de las reuniones, en el que solo están las del año en curso...

El séptimo es MOVIMIENTO. Es la cantidad de desplazamiento que hemos de hacer para completar una tarea. Por ejemplo, lo fácil o difícil que es acceder a las actas, para repasar las decisiones y recordar quién tenía que hacer qué y para cuándo...

El octavo es el SOBREPROMOCIÓN. Son todas aquellas actividades que hacemos y no aportan valor al producto. Por ejemplo, si en nuestras reuniones vamos al grano y no perdemos el tiempo en temas superfluos, o dando vueltas sobre lo mismo...

Lo que os propongo es que ahora hagamos un análisis básico de cómo de eficientes son nuestras propias reuniones, para ver cuáles de estos 8 desperdicios tenemos (y a qué nivel), y qué podemos hacer para eliminarlos y conseguir que sean más eficientes.

Vamos a utilizar nuestro *eficienciómetro* particular...

10'



Ejercicio individual.



Repartir ficha los 8 desperdicios, de nuestras reuniones

Aquí tenéis una ficha para poder hacer vuestra valoración individual sobre el nivel de eficiencia actual de nuestras reuniones.


Como veis, tenéis que puntuar cada uno de los 8 desperdicios del 1 al 10, según vuestra opinión.

Tenéis 5 minutos para hacerlo.

Mientras los participantes hacen el ejercicio, nosotros hemos de enganchar el poster eficienciómetro de nuestras reuniones (formato DIN A2) en la pared.

Cuando todos han acabado, les repartimos adhesivos circulares a cada uno (8 a cada persona).

Mejorar la eficiencia de nuestras reuniones



10	10	10	10	10	10	10	10	10
9	9	9	9	9	9	9	9	9
8	8	8	8	8	8	8	8	8
7	7	7	7	7	7	7	7	7
6	6	6	6	6	6	6	6	6
5	5	5	5	5	5	5	5	5
4	4	4	4	4	4	4	4	4
3	3	3	3	3	3	3	3	3
2	2	2	2	2	2	2	2	2
1	1	1	1	1	1	1	1	1
Defectos	Subproducción	España	Talento no usado	Transporte	Inventario	Movimiento	Subprocesado	

Lo que tenéis que hacer ahora es levantarlos y enganchar los adhesivos que os he dado, en función de la puntuación que le hayáis puesto a cada uno de los 8 desperdicios de nuestras reuniones.

60'

Una vez todo el mundo ha enganchado sus adhesivos les pedimos que se coloquen delante del póster.

?

¿Qué os parecen los resultados? ¿Qué conclusiones sacáis?

?

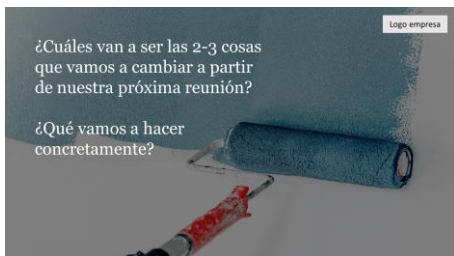
¿Qué es lo que os sorprende y qué confirma vuestra impresión?

?

¿Dónde creéis que está nuestro principal margen de mejora?

(Puede ser que haya algún aspecto que, aunque no tenga la puntuación más baja, sea especialmente relevante por el impacto que supone).

En el caso de que distintas personas hayan puntuado de forma muy distinta alguno de los aspectos, entonces les pedimos a cada una que explique por qué ha puntuado tal y como lo ha hecho, y acabamos con una decisión consensuada.



Aunque hay varias cosas que podemos o debemos mejorar, yo os propongo que miremos de empezar por las 2-3 que van a tener un mayor impacto...

Porque si queremos cambiar demasiadas cosas, al final puede que no hagamos nada...

Mejorar la eficiencia de nuestras reuniones

Aspectos a mejorar	Qué vamos a cambiar
①	
②	
③	



¿Cuáles son los 2-3 aspectos por los que vamos a empezar?

Tomar una decisión consensuada entre todo el equipo, remarcando que empezamos por estos y, una vez los tengamos consolidados, podemos seguir con los demás.

Los escribimos en el flip-chart.

Pues vamos a empezar por el aspecto número 1.



En este caso, ¿qué cambios podemos hacer para ganar en eficiencia?



¿Dónde tenemos nuestros mayores *desperdicios*, y qué podemos hacer para reducirlos o eliminarlos?

Apuntar la decisión final de qué vamos a cambiar, cómo, quién y cuándo, en el flip-chart. (Importante el concretar las acciones, para facilitar el seguimiento).

Luego hacemos lo mismo por los otros aspectos por los que hemos decidido empezar.

Lo que os propongo es que apliquemos estos cambios en nuestra siguiente reunión de equipo. Y que, al final de la misma, dediquemos 5 minutos para valorar si han funcionado o no. Si han funcionado los mantenemos, y entonces decidimos cuál es el siguiente cambio que vamos a hacer, de la lista que hemos hecho hoy.

Si hay algo que no ha acabado de funcionar, entonces lo hablamos y hacemos los ajustes necesarios, que aplicaremos y valoraremos en la siguiente reunión.

El objetivo es implantar pequeños cambios que nos ayuden, validarlos y luego seguir.

SUMMIT
TRAINING SOLUTIONS

SUMMIT

TRAINING SOLUTIONS

SUMMIT

TRAINING SOLUTIONS

ALL YOU NEED TO EMPOWER YOUR TEAM

www.summittrainings.com