

Bilera eraginkorrak

Reuniones eficaces



Taupada honetan ahalik eta bilera eraginkorrenak lortzeko hainbat gako eskainiko ditugu lau urrats desberdinetan:

1. Bilera aurretik
2. Hasi orduko
3. Bilera irauten duen bitartean
4. Bukatzen denean

En esta cápsula trataremos de dar las claves para lograr que las reuniones sean lo más eficaces posibles y para ello, se estructurarán en cuatro fases:

1. Antes
2. Al inicio
3. Durante
4. Al finalizar



- Bileraren helburua zehaztu.
- Bileraren nondik norakoa zehaztu: zeinek, zer, non, zenbat, noiz.
- Gai-zerrenda prestatu eta zabaldu.
- Bileraren gunea atondu eta baliabideak aurreikusi

- Definición de los objetivos.
- Desarrollar el plan de la reunión : Quién, Qué, Dónde, Cuándo, Cuántos.
- Preparar y distribuir el orden del día.
- Prever los recursos materiales.



- * Garaiz hasi.
- * Kideen aurkezpena.
- * Denbora mugatu.
- * Pertsona batek denboraren kontrola egingo du.
- * Pertsona batek akta egingo du.
- * Gai-zerrenda birpasatu, aldatu eta ordenatu.
- * Aurreko bileraren konpromisoak birpasatu.

- * Comenzar puntualmente.
- * Presentación de los miembros.
 - Establecer límites de tiempo.
 - Voluntario para llevar cuenta del tiempo.
- * Voluntario para que registre lo tratado.
- * Revisar, cambiar y ordenar el orden del día.
- * Revisar los compromisos de la reunión anterior.



- * Partaideen hitza errespetatu
- * Argi eta labur hitz egin eta **MUINERA** joan.
- * Norberaren ikuspuntua azaldu lasai.
- * Pentsamendu irekia izan.
- * Entzun aurrez epaitu barik.
- * Esaten dena ulertu.
- * Aldi bereko elkarrizketak saihestu.
- * Besteen iritziak errespetatu.
- * Ondo pasatu.

- * Respetar las palabras
- * **SER BREVE E IR AL GRANO.**
- * Explicar el punto de vista calmadamente.
- * Mantener una mentalidad abierta.
- * Escuchar sin parcialización.
- * Comprender lo que se dice.
- * Evitar conversaciones laterales.
- * Respetar las opiniones de los demás.
- * Pasarlo bien.



- * **Konpromisoak hartu: zeinek, zer, noiz, nola.**
- * **Bileraren laburpena egin lan-taldearekin.**
- * **Hurrengo bileraren data eta ordua ezarri.**
- * **Bilera baloratu.**
- * **Garaiz bukatu.**
- * **Bilera-gunea utzi aurkitu duzun moduan.**

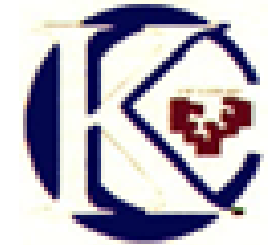
- * **Desarrollar compromisos: Quién, Qué, Cuándo, Cómo.**
- * **Resumir la reunión con el equipo.**
- * **Establecer fecha y hora para la siguiente reunión.**
- * **Evaluar la reunión.**
- * **Terminar a tiempo.**
- * **Limpiar el área de reunión.**



Taupada hau UPV/EHUko Kalitate Katedrak eginiko materialean oinarrituta dago.

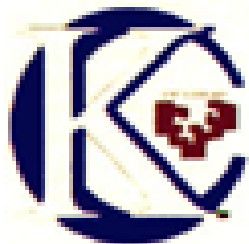
Kalitate Katedra UPV/EHUko nortasun juridikorik gabeko erakundea da, 1996n sortua.

Bere misioa: **UPV/EHUren antolaketa alor guztietan kalitatearen kudeaketaren ezagutzari, ezarpenari eta hobekuntzari ekarpena egitea**, horrela bikaintasun maila gorena lortzen lagunduz.



La elaboración de esta cápsula se basa en material facilitado y realizado por la Cátedra de Calidad de la UPV/EHU.

La **Cátedra de Calidad** se creó en 1996 como una entidad sin personalidad jurídica de la UPV/EHU con el fin de **contribuir al conocimiento, implantación y mejora de la gestión de calidad en todos los ámbitos de la organización de la UPV/EHU**, ayudando a alcanzar las más altas cotas de excelencia.



Hurrengo taupada zertaz nahi duzu?
Zure esku dago.

El tema de la próxima cápsula
puedes elegirla tú. Cuéntanos.

Formacion-pas@ehu.es
Formakuntza-pas@ehu.es

**PRESTAKUNTZA ETA GESTIO HOBEEKUNTZAKO GERENTEORDETZA /
VICEGERENCIA DE FORMACIÓN Y MEJORA EN LA GESTIÓN**

ERREKTOREGO ERAIKINA/ EDIFICIO RECTORADO

Sarriena auzoa z/g - Bº Sarriena s/n| 48940 Bizkaia

T.: +34 94 601 2140 / 3489 / 21 72 | F.: +34 94 601 21 58
