

Liderar con Claridad: Comunicación Efectiva y Reuniones que Funcionan

Taller de Liderazgo

ALZA
OBRAS Y SERVICIOS



Lo que queremos lograr hoy

- ✉ Que la comunicación sea **clara y ligera**
- 👤 Que las reuniones sean **breves y útiles**
- 🤝 Que tengamos **acuerdos simples que todos respetamos**

Hoy no arreglamos todo: fijamos un sistema sencillo para bajar ruido y decidir antes.”



🎯 Lo que vamos a dejar resuelto hoy

- 📅 **Ventanas fijas de reunión.** Definimos **dos franjas semanales comunes** (día y hora exactos) para las reuniones internas entre áreas. **Las creamos en el calendario** de todos los jefes de área como eventos **recurrentes** en estado *Ocupado*. Si una semana no hay temas, **la ventana se mantiene** y se usa para preparar o dar seguimiento.
- 🗑️ **Bloques protegidos por jefe de área.** Cada responsable **sale del taller** con **dos bloques de 90'** a la semana ya **creados en su agenda** (foco/planificación/seguimiento). Son **recurrentes**, con **color propio** y **no se ceden** a imprevistos.
- 📱 **WhatsApp interno.** Eliminamos grupos obsoletos y creamos los grupos oficiales por tema/área (nombres claros y únicos). Dejamos escritas **4 normas básicas de uso** (qué va y qué no va por aquí).
- ✉️ **Email corporativo.** Confirmamos que **toda la comunicación interna** usa **dirección corporativa**. Si alguien aún usa un correo personal, **asignamos responsable y fecha** de migración.
- 📝 **Reglas mínimas de reunión.** Acordamos dos reglas sencillas: **1) sin orden del día no se convoca; 2) al terminar, se envía en el mismo día un resumen de acuerdos** (quién hace qué y para cuándo) y, si procede, **se crean los encargos**. Dejamos **enlace/plantilla** para ambas cosas.

Reconocimiento & realidad

- **Dónde nos duele:** interrupciones constantes, copias masivas, reuniones sin orden, canales duplicados.
- ⌚ **Efecto:** tiempo perdido, decisiones que se posponen, frustración.
- **Lo que cambia desde hoy:** ventanas fijas, bloques protegidos, email claro y actas en el día.

Objetivo del taller: menos ruido, más decisiones, mismo esfuerzo.



De la improvisación al sistema

- 📅 **Ventanas fijas** comunes para internas entre áreas.
- 🔒 **Bloques protegidos** semanales por jefe de área (foco/planificación/seguimiento).
- 📝 **Sin orden del día, no se convoca.**
- ✉️ **Email corporativo** como canal estándar (asunto accionable, destinatarios mínimos).
- 📁 **Acta el mismo día:** quién hace qué y para cuándo.



Cuando esto se cumple, las reuniones duran 30–60' y se cierran con acuerdos.



“Principios de comunicación clara en ALZA”

- 📧 Un canal, una responsabilidad
- 🎯 Cada mensaje tiene un destinatario y una acción
- 🚫 No a la copia masiva innecesaria
- 🕒 Respetamos tiempos de respuesta
- 🙋 Si algo no es tuyo, lo reenvías al responsable
- ✅ Lo simple siempre funciona mejor



👉 “Más claridad = menos ruido. Si dudas del canal, mira la Guía de Canales (landing).”

“Esto no es teoría: son principios prácticos que nos ayudan a reducir el ruido. Si todos los aplicamos, cambia por completo la forma en que nos comunicamos.”

“Principios de reuniones claras en ALZA”

- 🎯 **Objetivo y salida** escritos en la convocatoria.
- 👤 **Asistentes mínimos** (quien decide y quien aporta datos).
- 📝 **Orden del día** con 3–4 puntos, tiempo y dueño.
- ⌚ **Duración estándar:** 40–50’ (si no cabe, se parte en dos).
- 🔔 **Sin móviles/WhatsApp** durante la reunión.
- ✍️ **Acuerdos visibles y acta en <24 h** en la carpeta común.
- 🔄 **Fuera de guion** → se apunta para la siguiente (no se abre ahora).

👉 *Si algo cabe en email/encargo, no es reunión,*



¿De dónde sacan tiempo las empresas que crecen?

No es magia: lo reservan.

Hoy montamos ese sistema en ALZA.

“Quien no protege su tiempo, pierde el control de su equipo.”

Por qué nunca encontramos hueco

- 🚫 **Improvisamos:** cada uno propone cuando le viene bien → **3 semanas** para coincidir.
- 📅 **Calendarios llenos de urgencias, pero sin tiempo reservado** para reunirse ni pensar.
- ⌚ **Coste real:** 6 personas × 3 h = **18 horas** de operación perdidas.



Solución: reservar por adelantado tiempo **no negociable** para lo importante.

- **Bloques fijos de reunión en la agenda**

→ Todo responsable necesita reservar en su calendario, de manera fija y recurrente, unos espacios sagrados para reuniones (ej. todos los martes de 10 a 12 o todos los jueves de 16 a 17). Esto significa que esos bloques **no se tocan** salvo emergencia real. Así, cuando surge la necesidad de reunirse, no se empieza con el caos de “a ver cuándo puedes tú, cuándo puedo yo”. Ya hay un marco predefinido.

- **Facilita encajar cualquier solicitud**

→ Cuando alguien te pide una reunión, no hay que abrir un debate eterno de agendas. Tú puedes responder: “Perfecto, lo vemos en el bloque de martes”. Eso acorta los tiempos de decisión de semanas a días. Además, da tranquilidad: los equipos saben que hay un espacio seguro donde los temas se van a tratar, sin depender de que al jefe le venga bien.

- **Evita la improvisación y el caos**

→ Ahora mismo, ¿qué ocurre? Se convoca una reunión y empieza el baile: “Ese día no puedo”, “a mí me pilla fatal”, “la semana que viene imposible”... El resultado: pasan semanas sin decidir nada, los problemas se enquistan y la gente se frustra. Con bloques fijos, eso desaparece. No se trata de tener más reuniones, sino de **tener un sistema claro para que las que hagan falta se resuelvan sin perder tiempo ni energía**. No se trata de tener más reuniones, sino de tener un sistema para que las necesarias se resuelvan sin perder tiempo ni energía.

Ventanas fijas de reunión (comunes entre jefes de área)

- **Qué son:** dos franjas semanales, siempre mismo día y hora, compartidas por todos los jefes de área para **reuniones internas entre áreas**.
- **Para qué sirven:** eliminan el “no encontramos hueco”; si esa semana no hay temas, **la ventana se mantiene** y se usa para **preparar/documentar/seguir**.
- **Cómo se implementan hoy:** las creamos ahora como eventos **recurrentes** de trimestre, estado **Ocupado**, con **todos los jefes invitados**.
- **Ejemplo:** Martes 10:00–12:00 y Jueves 15:00–17:00.



Regla: no se mueven “porque ha salido otra cosa”. Las excepciones solo las valida **Dirección por Crisis Tipo A**.

👉 Bloques de reunión coordinados

- ❌ **Cómo no:**

Cada responsable reserva sus huecos en días distintos → nunca encontramos momento común.

- ✅ **Cómo sí:**

Todos reservamos **al menos un bloque en el mismo día y franja.**

Ejemplo:

Responsable	Bloque fijo	Bloque fijo
Dirección	Mar 10-12	Jue 16-17
Obras	Mar 10-12	Vie 9-10
Compras	Mar 10-12	Jue 12-13
Admin	Mar 10-12	Vie 12-13



👉 Resultado: **siempre hay un espacio común** (Mar 10-12) para juntarnos rápido.

Si un bloque queda libre porque no hay reunión → ¡tiempo extra! Puedes aprovecharlo para avanzar trabajo pendiente.



¿Reunión sí o reunión no?

¿Cómo decir si se hace o no?



- **✗ Cómo no:**
 - Convocar reunión “porque sí”.
 - 6 personas paradas para algo que podía resolverse en 1 email.
 - Reunión sin objetivo → perdemos tiempo y salimos igual que entramos.
- **✓ Cómo sí:**
 - **Reunión SÍ** cuando:
 - ◆ Hay que tomar una decisión conjunta (no “para hablar de...”).
 - ◆ Se necesita coordinación entre varias áreas.
 - ◆ Hace falta debatir, aclarar o resolver un bloqueo.
 - **Reunión NO** cuando:
 - ◆ Es solo informar (→ usa email o grupo).
 - ◆ Es un aviso rápido (→ usa teléfono o mensaje directo).
 - ◆ El tema solo afecta a 2 personas (→ mejor conversación directa).





 Cómo elegir formato (en 10 segundos)

- **¿Solo informar?** → **Email** + encargo si hay acción.
- **¿Coordinar áreas?** → **Ventana fija**.
- **¿Elegir una opción?** → **Reunión de decisión**.
- **¿Problema difuso?** → **Resolución de problemas**.
- **¿Proyecto en curso?** → **Seguimiento**.
- **¿Feedback/prioridades personales?** → **1:1**.
- **¿Impacto crítico hoy?** → **Crisis Tipo A** (excepción real).

Si dudas, mira la **Guía de Canales** en la **landing**.





*Casos reales de servicios centrales:
qué NO hacer y qué SÍ hacer.*



Ejemplos — Cómo NO

- **✗ Compras:** reunión de 8 personas para “leer” el informe mensual. Se repasan PDFs en voz alta y no se decide nada.
- **✗ Finanzas:** convocatoria de 10 personas para “cierre” sin datos previos; 3 h para descubrir que faltaban cifras.
- **✗ RR. HH.:** hilo en WhatsApp para cuadrar vacaciones; 120 mensajes, conflicto y sin decisión final.
- **✗ Jurídico:** se convoca “para ver el contrato” sin propuesta de cambios; opiniones sueltas y se pospone.
- **✗ IT:** caída menor del ERP → reunión urgente fuera de ventana; 6 personas 2 h para algo que era un ticket.

EJEMPLO

Ejemplos — Cómo SÍ

-  **Compras (informar):** Email con asunto accionable “Compras — Resumen M-09 (2’ de lectura)”, 5 bullets y **enlace al tablero**. *Sin reunión.*
-  **Finanzas (decidir):** Ventana fija Mar 10–12 con **objetivo** “cerrar M-09”, **3 puntos** y **dataset adjunto 24 h antes**. *Salida:* acuerdo + responsables/ fechas.
-  **RR. HH. (2 personas):** 1:1 de 20’ para vacaciones con **propuesta previa** (opción A/B) y criterio de cobertura. *Se decide en la misma sesión.*
-  **Jurídico (validar):** Encargo “Revisar cláusulas 4 y 7” con **documento marcado** y **deadline**. Si hay bloqueo, **reunión de 30’** en **ventana fija**.
-  **IT (incidencia):** Ticket con prioridad + impacto. Si es **Crisis Tipo A**, **reunión de 15’** con roles claros (incidente/comunicación/decisión).

EJEMPLO

“Si cabe en email/encargo, no es reunión. Si **requiere decidir o coordinar áreas**, va a **ventana fija** con orden del día.”



Duración y tiempos recomendados





Si no se gestionan, las reuniones se convierten en una pérdida de tiempo, donde **se alargan sin control** y no se toman decisiones.

- ◆ **Establecer una duración fija** es esencial para evitar el caos.

- ◆ **Recomendaciones de tiempo:**
 - **40 minutos** de duración máxima. En casos excepcionales puede extenderse hasta 1 hora.
 - **10 minutos** por tema. Si no se resuelve, se mueve al siguiente bloque.
 - **Pausa de 5 minutos** cada hora si se acumulan bloques de reuniones.

 **Recuerda:** La reunión no es más productiva por ser larga. Al contrario, la productividad disminuye cuando no hay control.





Cómo asegurarnos de respetar el tiempo





¿Por qué el coordinador es crucial?

El **coordinador** es la persona que debe velar por el buen desarrollo de la reunión. Su función es hacer que la reunión siga el curso planeado, garantizar que no se pierda tiempo, y evitar que la discusión se desvíe.

Responsabilidades clave del coordinador:

- 1. Controlar el tiempo** ⌚: No dejar que las discusiones se alarguen innecesariamente.
- 2. Gestionar los turnos de palabra** 🗣️: Asegurarse de que todos los participantes tengan oportunidad de hablar sin que se interrumpan unos a otros.
- 3. Fomentar la toma de decisiones** ✅: Asegurarse de que se cierren los temas con una decisión concreta o una acción clara.

¿Qué hacer si la reunión se descontrola?"

A veces, las reuniones pueden perder el rumbo y convertirse en un caos, especialmente en empresas familiares donde la tendencia a debatir puede ser muy fuerte. Aquí algunos consejos:

Qué hacer si eso sucede:

- 1. Interrumpir educadamente:** Si la reunión se sale de control, el coordinador debe intervenir de manera firme pero educada para reconducirla.
- 2. Recordar los objetivos 🎯:** Recordar a los asistentes el objetivo de la reunión y la importancia de avanzar en el orden del día.
- 3. Poner límites de tiempo 🕒:** Si es necesario, dar un límite a las intervenciones para mantener la reunión dentro del tiempo planeado.

¿Qué NO debe ocurrir en una reunión?

Las reuniones no pueden ser charlas descontroladas donde cada uno da su opinión y se pierde tiempo.

Debe haber un coordinador que garantice que se siga el plan.

Errores comunes:

- Reuniones de **2 a 3 horas sin pausas**.
- Meter **todo lo pendiente** en una sola reunión.
- **No cortar a tiempo** cuando se alarga un tema y ya no aporta valor.





Pasos para convocar una reunión efectiva.



◆ **Antes de convocar:**

- ¿Es realmente necesaria?
- ¿Qué necesito decidir, informar o resolver?
- ¿Se puede resolver con un email o llamada?

◆ **Convocatoria clara:**

- Objetivo en una frase.
- Temas a tratar.
- Duración estimada.
- Qué debe preparar cada uno.
- Lugar/enlace y hora exacta.

◆ **Durante la reunión:**

- 1.Repetir objetivo y duración.
- 2.Tratar temas uno a uno.
- 3.Decisiones claras / responsables definidos.
- 4.Revisión de acuerdos.
- 5.Cierre con próximos pasos.

◆ **Después de la reunión:**

- Enviar resumen en menos de 24h: qué se decidió, quién hace qué, para cuándo.





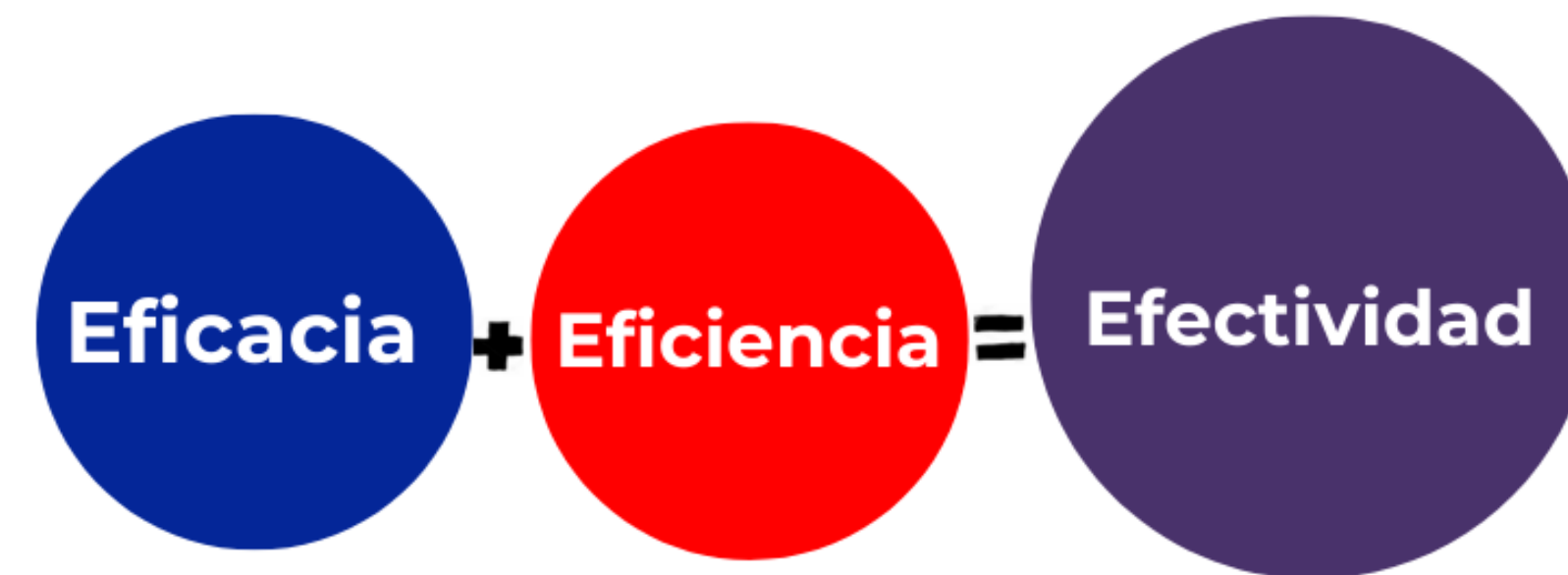
La clave del éxito de una reunión está en la preparación previa.





La reunión empieza mucho antes de entrar en la sala.

¡La preparación es la clave del éxito!



Dedicar tiempo a preparar bien la reunión ahorra horas a todo el equipo.

El tiempo invertido en la preparación se multiplica en eficacia durante la reunión.



En las empresas familiares, las reuniones suelen ser caóticas porque se toman como si fueran discusiones familiares, donde todo vale y nadie sigue un orden claro.



*La reunión no empieza cuando entras en la sala.
Empieza mucho antes.*



- **Para el convocante:** La reunión comienza cuando empieza a preparar el orden del día. Esto incluye definir los objetivos, el tiempo para cada tema, y los roles de los participantes.
 - **Para los asistentes:** La reunión empieza cuando reciben el orden del día y los materiales necesarios para que lleguen preparados con ideas, dudas y preguntas, y no solo para "ver qué pasa" durante la reunión.
- 💡 **El objetivo es que todos lleguen con una mentalidad enfocada, sabiendo qué se espera de ellos y cómo pueden contribuir.**

¿Qué es un Orden del Día?

 Un **Orden del Día** es un documento claro que define **los temas** que se van a tratar durante la reunión, el **tiempo estimado** para cada uno de esos temas y las **personas responsables** de presentar o dirigir cada punto.

¿Por qué es crucial?

Un orden del día no solo da estructura, sino que permite a los asistentes **llegar preparados** para tratar los temas, decidir sobre ellos y tomar **acciones claras** al final de la reunión.

Sin orden del día, es probable que la reunión se alargue sin que se logre nada.

Pasos para hacerlo correctamente

1. Establece los temas clave

Define claramente los puntos que se van a tratar, sin entrar en detalles innecesarios.

2. Asigna tiempo a cada punto

No dejes espacio para divagaciones. Cada tema tiene un tiempo limitado para garantizar que todos los puntos se cubren sin extenderse.

3. Asigna responsabilidades

Asegúrate de que cada tema tenga un responsable que lo introduzca, lo desarrolle y lo cierre.

4. Establece la prioridad

Organiza los temas de forma que los más importantes se traten al principio y los menos relevantes se dejen para el final.

“Cómo preparar un buen orden del día”

1. Define el objetivo de la reunión

👉 Ejemplo: “Tomar decisiones sobre compras urgentes”, no “hablar de compras”.

2. Lista los temas en orden de prioridad

👉 Máx. 3–4 temas por reunión.

3. Asigna tiempo estimado a cada tema

👉 Ejemplo: “Proveedores: 15 min”, “Planificación obra X: 20 min”.

4. Responsable de cada tema

👉 Cada punto lo expone alguien concreto, no “lo hablamos entre todos”.

5. Cierra con decisiones y tareas asignadas

👉 Que quede claro quién hace qué y para cuándo.

Orden del Día – Plantilla ALZA (explicada a fondo)

Cómo funciona

Un orden del día no es una lista improvisada. Es una **agenda clara y cerrada** de lo que se va a tratar, **quién lo expone** y **cuánto tiempo máximo se dedica**. Esto evita que la reunión se alargue eternamente y que todo el mundo hable de todo sin llegar a nada.

Ejemplo realista (reunión interna de obra, 1 hora):

Tema	Tiempo máximo	Responsable	Objetivo
Avances en la obra Polígono Norte	20 min	Pedro	Decidir próximos pasos y resolver bloqueos
Problemas con proveedor X	15 min	Ana	Acordar solución y responsable de seguimiento
Planificación de septiembre (hitos)	20 min	Luis	Definir calendario de entregas y responsables
Varios (se apuntan, no se resuelven)	5 min	Moderador	Se trasladan a próxima reunión



🌀 Reunión sin orden del día (ejemplo realista)

- Empiezan 15 minutos tarde porque nadie tenía claro a qué hora era.
- Cada uno trae “su tema” y lo lanza cuando se acuerda.
- Se habla media hora de un problema con el proveedor, pero nadie toma nota ni decide nada.
- Otro comenta que falta material en la obra, todos opinan, pero nadie se responsabiliza.
- A las 2 horas, aún no han tratado la planificación de septiembre.
- Terminan agotados, enfadados y con la sensación de haber perdido la mañana.



✓ **Reunión con orden del día (ejemplo realista)**

- Se empieza puntual porque ya estaba agendada en el bloque fijo de los martes.
- Cada tema tiene dueño, tiempo y objetivo.
- Problema con proveedor X → 15 min → Ana expone → se decide que Luis lo gestiona antes del viernes.
- Falta de material en obra → 20 min → Pedro propone → se convierte en encargo al departamento de compras.
- Planificación septiembre → 20 min → se acuerda calendario y responsables.
- Se termina en 60 min.
- Todos saben quién hace qué, para cuándo, y lo tienen por escrito.



👉 La diferencia es brutal: **en la primera se habla mucho y no pasa nada; en la segunda se habla lo justo y se decide lo necesario.**



! Recuerda:

Si no tienes un orden del día, no estás dirigiendo una reunión,
estás dejando que sea un **debate sin rumbo**.

FICHA PARA PLANIFICAR Y REGISTRAR UNA REUNIÓN EFICAZ

Este documento te ayudará a dejar clara la utilidad de la reunión, evitar malentendidos y hacer seguimiento real a lo que se decide.

BLOQUE 1: PREPARACIÓN (Antes de la reunión)

1. Nombre de la reunión:

2. Fecha y hora:

3. Responsable de la reunión:

4. Tipo de reunión:

- ☐ Informativa
- ☐ Seguimiento
- ☐ Toma de decisiones
- ☐ Organización
- ☐ Creativa / Estratégica



CANALES DE COMUNICACIÓN



Formación para empresas



Guía de Canales de Comunicación para ALZA

Mireia Murguiondo
Telef: 669679277
hola.lavidaespuroteatro@gmail.com
www.lavidaespuroteatro.com

Lavidaespuroteatro

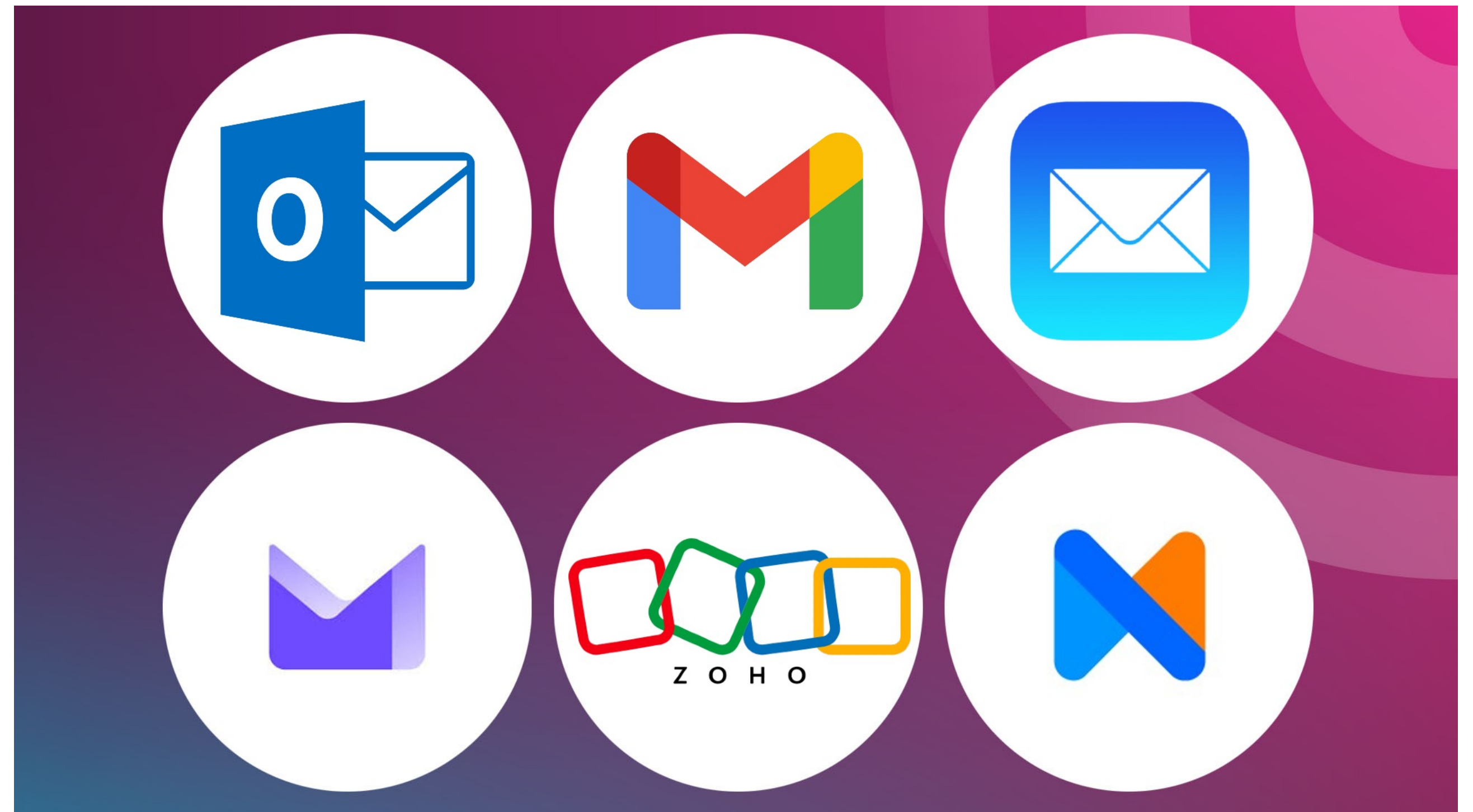
Los canales de comunicación actuales están desorganizados y poco claros.
Esta guía ayudará a organizar y mejorar la forma en que nos comunicamos
dentro de la empresa, evitando saturación y caos.

1: Email

🚀 La realidad actual

- “Unos usan Gmail, otros Hotmail, otros el corporativo.”
- “Me reenvían un hilo y falta información.”
- “Recibo copias de todo y no sé qué es para mí.”
- “Hay correos que no abre ni el tato.”

👉 *“Esto no lo invento yo, esto lo decís vosotros. Y por eso tenemos saturación y caos.”*



EJEMPLOS

- **Error típico 1: Email fantasma**

Asunto: Reunión

Hola,

A ver si podemos vernos un día de estos para hablar del tema de la obra.

👉 Pregunta: “*¿Quién convoca? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Quién prepara qué? Este correo no sirve para nada.*”

- **Cómo hacerlo bien (convocatoria de reunión)**

Asunto: Reunión obra polígono — miércoles 11/09 a las 10h

Hola equipo,

Convoco reunión para el miércoles 11/09 a las 10h en sala 2.

Tema: avances y problemas de la obra del polígono.

Participan: X, Y, Z.

Preparar: estado presupuestos, informe seguridad.

👉 “Aquí nadie duda de qué se trata, quién va, dónde es ni qué hay que llevar.”

Email corporativo: lo dejamos cerrado hoy

-  ¿Todos con @alza.es activo? → **Sí / No** (si “No”: quién falta).
-  **Nada de correos personales** (Gmail/Hotmail/...): desde hoy **toda** la comunicación interna va por **@alza.es**.
-  **Reenvíos automáticos a cuentas personales** → **se desactivan**.
-  **Un único hilo por tema** (responder sobre el mismo asunto). Si cambia el tema, **asunto nuevo**.
-  **Responsable de migración:** [Nombre]. **Fecha límite:** [dd/mm].

2: WhatsApp



¿Cuál es la situación actual?

- 📱 ¿Cuántos grupos tenéis hoy (aprox.)?
- 👥 ¿Quién está en cada uno? ¿Estamos casi todos en todos?
- 🎯 ¿Para qué sirve cada grupo? (en 1 frase)
- 📌 ¿Hay normas en la descripción o mensaje fijado?
- 🔔 ¿Dónde hay más ruido que valor? (audios largos, @todos...)



WhatsApp en ALZA:

Para qué SÍ (uso válido)

- ⚡ Avisos operativos del día (accesos, retrasos <15', cambios puntuales).
- 🤝 Coordinación rápida entre más de 2 personas.
- ✅ Confirmaciones breves (“llego 10:15”, “recibido”).

Para qué NO (cambiar de canal)

- ❌ Decisiones, actas, presupuestos → **Reunión/Email**.
- ❌ Documentos, políticas, informes → **Email + Drive**.
- ❌ Convocar reuniones → **Calendario/Email**.
- ❌ Debates/desahogos → **Nunca**.

Regla de oro

- Si del chat sale una **tarea** → crea **Encargo**.
- Si hace falta **decidir** → agenda **Reunión**.



Reset y normas (10 min)

Decisión

- 💣 **Borramos** todos los grupos actuales.
- 🧱 **Creamos** los nuevos “modo empresa”.

Paso a paso (rápido)

1. 🗑️ **Cerrar** grupos viejos (mensaje de cierre).
2. ➕ **Crear** los nuevos con **nombre estándar**:
`ALZA • [Área/Proyecto] • Core (cierra MM/AAAA si aplica)`
3. 📌 **Subir las normas arriba: Descripción + Mensaje fijado.**



Cómo elegir canal (en 10 segundos)

- 📧 ¿Solo informar? → **Email** (asunto claro + si hay acción, encargo).
- 👥 ¿Coordinar 2–5 personas hoy? → **WhatsApp** (breve; si se estira, cambia de canal).
- 📅 ¿Convocar o mover una reunión? → **Calendario + Email** (no por WhatsApp).
- 🔍 ¿Decidir entre opciones? → **Reunión** (ventana fija + orden del día).
- 🚒 ¿Bloqueo operativo inmediato? → **Llamada** + nota en email/encargo.
- 📁 ¿Documento/política/plantilla? → **Email + enlace a Drive**.
- ✅ ¿Tarea surgida de cualquier canal? → **Encargo** (responsable + fecha).



Regla rápida: si necesita trazabilidad o adjuntos → **Email/Encargo**.

Si hay que decidir → **Reunión**.

Si es aviso breve hoy → **WhatsApp**.

3: Llamada



Principio base

- **Interrumpir es caro.** Por defecto, usa canales **asíncronos** (email/WhatsApp).
- **Solo llamo** cuando hay **impacto inmediato** o cuando el chat **bloquea trabajo.**



WhatsApp vs Llamada — regla de 10 segundos

-  **WhatsApp:** aviso breve **no urgente**, coordinación **hoy** entre 2–5 personas, confirmaciones (“llego 10:15”).
-  **Llamada:** se para algo si no hablas ya, bloqueo que exige respuesta en **≤1 h**, emergencia real.
-  Si empiezas por WhatsApp y **no responden en 20–30’** (horario laboral) → **llamada breve** (≤3 min) para destrabar.
-  Si se decide algo, **deja rastro:** email/encargo con **responsable** y **fecha**.

¿De dónde sacan tiempo las empresas que crecen?

No es magia: lo reservan.

Hoy montamos ese sistema en ALZA.

Lo que dejamos resuelto hoy

-  **Ventanas fijas de reunión.** Definimos **dos franjas semanales comunes** (día y hora exactos) para las reuniones internas entre áreas. **Las creamos en el calendario** de todos los jefes de área como eventos **recurrentes** en estado *Ocupado*. Si una semana no hay temas, **la ventana se mantiene** y se usa para preparar o dar seguimiento.
-  **Bloques protegidos por jefe de área.** Cada responsable **sale del taller** con **dos bloques de 90'** a la semana ya **creados en su agenda** (foco/planificación/seguimiento). Son **recurrentes**, con **color propio** y **no se ceden** a imprevistos.

🎯 Lo que dejamos resuelto hoy

- 📅 **Ventanas fijas de reunión.** Definimos **dos franjas semanales comunes** (día y hora exactos) para las reuniones internas entre áreas. **Las creamos en el calendario** de todos los jefes de área como eventos **recurrentes** en estado *Ocupado*. Si una semana no hay temas, **la ventana se mantiene** y se usa para preparar o dar seguimiento.
- 🗑️ **Bloques protegidos por jefe de área.** Cada responsable **sale del taller** con **dos bloques de 90'** a la semana ya **creados en su agenda** (foco/planificación/seguimiento). Son **recurrentes**, con **color propio** y **no se ceden** a imprevistos.
- 📱 **WhatsApp interno.** Eliminamos grupos obsoletos y creamos los grupos oficiales por tema/área (nombres claros y únicos). Dejamos escritas **4 normas básicas de uso** (qué va y qué no va por aquí).
- ✉️ **Email corporativo.** Confirmamos que **toda la comunicación interna** usa **dirección corporativa**. Si alguien aún usa un correo personal, **asignamos responsable y fecha** de migración.
- 📝 **Reglas mínimas de reunión.** Acordamos dos reglas sencillas: **1) sin orden del día no se convoca; 2) al terminar, se envía en el mismo día un resumen de acuerdos** (quién hace qué y para cuándo) y, si procede, **se crean los encargos**. Dejamos **enlace/plantilla** para ambas cosas.

GRACIAS