

BOLETÍN MENSUAL



El equipo de Opmantek LATAM en conjunto con el partner ATDAC celebro el pasado 09 de Agosto de 2018 su evento Vegas night en el cual tuvimos la oportunidad de acercarnos a posibles clientes líderes de diferentes industrias como casinos, universidades y telcos, todo esto en un ambiente de cordialidad, festivo y completamente relajado, muy al estilo de las vegas; con mesas de juego y diferentes dinámicas en que los asistentes podían financiarse a través de atender las pláticas con los expositores o bien, a través de consultas específicas sobre las soluciones que presentaban cada uno de los expositores.

Y solo así podían continuar jugando. El evento se llevo a cabo en teniendo como testigo al monumento a la revolución en la plaza de la república, uno de los lugares icónicos de la ciudad de México. Este evento ha sido una gran oportunidad para Opmantek LATAM ya que se ha demostrado un gran trabajo colaborativo en el grupo cuyo esfuerzo nos dio como resultado la expansión de nuestras relaciones con nuevos e interesantes prospectos.



EXCESO DE JUNTAS ¿PODRÍA JUGAR EN CONTRA DE LA PRODUCTIVIDAD? “MEETINGITIS”

Meetingitis Es el término que acuña para definir la afección que aqueja a muchas empresas cuyos síntomas son juntas de trabajo improductivas y excesivas. Desperdicio de horas de trabajo que finalmente terminan impactando de una forma negativa la productividad de las empresas.

De acuerdo a los datos recopilados por Tándem empresa latinoamericana dedicada a la consultoría para la toma de decisiones, los directores y CEO´s generales de las empresas pasan la mitad del tiempo en juntas de las cuales el 60% termina antes de que se tome alguna decisión. Para poder incrementar la eficiencia y no desperdiciar el tiempo se recomienda seguir estos pasos para tener reuniones efectivas:

- Evitar reunirse para todo y por todo: Si bien es importante que el equipo se encuentre en constante comunicación a veces caemos en el error de convocar a reuniones para situaciones que podrían incluso resolverse por un correo.

- Comenzar en tiempo: Siempre hay personas que entran a la junta cinco o diez minutos tarde. No los esperes para iniciar, eso es malo para las personas que llegaron antes. Puedes hacer un resumen para los que llegaron después cuando ya se hayan discutido algunas cosas.
- Preparar una agenda: Así se pueden llegar a los objetivos de una forma mas clara y eficiente para el equipo.
- Participación: El número de asistentes puede determinar la eficiencia de una junta decide a quien vas a invitar basándote en las personas que son realmente necesarias para el objetivo que se esta revisando.
- No divagar: Si quieres terminar con todo lo de la agenda, entonces no te distraigas con otras cosas. Si alguien trata de discutir otro tema recuérdale con respeto que eso no está en la agenda de ese día y que pueden verlo en otro momento (considera si es necesaria una reunión).

¡Tenemos nueva wiki en español!
En Opmantek LATAM hemos creado la wiki en español donde podrás encontrar manuales operativos y de resolución de problemas, vídeos explicativos para el uso de la herramienta y portafolio de soluciones. buscanos aquí: goo.gl/CHEk78

