Unidad 3 · Coordinar agenda, reuniones y desplazamientos

Resumen · Libro del alumno, págs. 41–56

Una agenda vale si cada bloque tiene inicio, fin y responsable. La sesión común de Vértice (apertura de 10, ponencia de 25 y coloquio de 20 minutos desde las 10:00) suma **55 minutos** y termina a las **10:55**; con **10 minutos de traslado** se llega a las 11:05, así que la reunión de las 11:00 es inviable y pasa a las 11:10, con 5 minutos de margen. El coloquio no se acorta: solo Nora lo autoriza. La convocatoria dice para qué, cuándo, dónde y qué hacer; el acta se prepara vacía y se redacta después. El comparador de viaje junta precio, llegada y cancelación: la oferta A llega a las 09:40 (tarde) y la B a las 09:10, 20 minutos de margen. Y cada contingencia lleva aviso, plan B y persona autorizada.

3.1 · Estimar duraciones

- **Dato del caso y decisión del equipo.** Los 10, 25 y 20 minutos, su orden (apertura, ponencia, coloquio) y la hora 10:00 son datos del caso. Los responsables y los tiempos de preparación son decisiones del equipo. Cada entrega dice cuál es cuál.
- **Duración, inicio y fin.** La **duración** de un bloque es el tiempo que ocupa; la hora de fin se obtiene sumando la duración al inicio, y la duración es la diferencia entre fin e inicio.
- **Cómo se estima una duración.** Estimar no es adivinar: se parte de un dato conocido, como la duración de una edición anterior o la que fija quien interviene, y se contrasta con otra persona.
- **La sesión común del caso.** La jornada tiene acreditación desde las 09:30 y una sesión común a las 10:00, formada por tres bloques consecutivos: apertura de 10 minutos, ponencia de 25 y coloquio de 20.
- **Preparación y cierre.** Los tiempos de preparación y de cierre existen aunque no aparezcan en el programa público: montar la sala, probar el sonido, recoger.
- **Datos y decisiones.** Antes de cerrar una agenda se separan dos columnas:

3.2 · Resolver restricciones

- **Quien mueve la agenda, no decide solo.** El equipo propone y comprueba; dirección autoriza. Un cambio solo es válido cuando figura la versión base, el motivo y quién lo aprobó.
- **Tipos de restricción.** Una **restricción** es una condición que limita cuándo puede ocurrir algo.
- **Comprobar un posible solapamiento.** Se sigue un orden fijo:
- **Un ejemplo con Hugo.** Hugo cierra una reunión de coordinación en la sala B a las 09:20.
- **Personas y espacios compartidos.** Los conflictos más difíciles de ver son los de personas y espacios, porque cada actividad parece correcta por separado.
- **Alternativas ante un conflicto.** Cuando hay conflicto se ordenan las alternativas de menor a mayor impacto: mover la actividad que se puede mover, cambiar de persona si existe otra, o cambiar de espacio.

3.3 · Preparar reuniones

- **Qué lleva una convocatoria.** La **convocatoria** es el aviso que llama a las personas a una reunión.
- **Orden del día y tiempo.** Cada punto del orden del día lleva su duración y su responsable, y la suma de los puntos cabe en la reunión.
- **Quién modera y quién toma nota.** Antes de la reunión se reparten dos papeles: quien **modera** lleva el orden del día y el tiempo, y quien **toma nota** rellena el acta.
- **El acta vacía.** El **acta** recoge lo que ocurrió y se decidió, y se redacta **después** de la reunión.
- **Acuerdos.** Cada acuerdo lleva los cuatro datos vistos en la unidad 2: decisión, responsable, plazo y estado.
- **Después de la reunión.** El acta se redacta ese mismo día, mientras el recuerdo es fresco, y pasa por dirección antes de enviarse.

3.4 · Comparar viajes

- **Compara sin reservar.** El comparador propone y dirección decide. En el libro nunca se reserva, se paga ni se envía nada real: se deja por escrito la recomendación y quién debe autorizarla.
- **Qué se compara.** Para traer a la ponente se estudian dos ofertas ficticias, A y B.
- **Cancelación y coste real.** La oferta A no es reembolsable: si hay que cancelarla, se pierden los 80,00 €.
- **Fechas, zona horaria y accesibilidad.** Antes de dar por buena una oferta se valida la fecha, la zona horaria si cambia de lugar, y que el trayecto sea accesible para la persona viajera.
- **Cómo se presenta la comparación.** Una buena comparación termina en una recomendación con su motivo, no en una tabla muda.

3.5 · Preparar contingencias

- **Qué contingencias prever.** Una **contingencia** es un hecho previsible que puede alterar la agenda.
- **Simular un retraso.** Imagina que la ponente avisa de que estará lista a las 10:20 en lugar de a las 10:10: diez minutos más tarde.
- **Dependencias.** Una **dependencia** es una actividad que no puede empezar hasta que otra termina.
- **Ensayar antes de que pase.** Una contingencia se ensaya con un simulacro corto: el equipo lee el aviso, aplica el plan B y comprueba que las horas nuevas cuadran.
- **Comunicar el cambio.** Autorizado el cambio, la agenda pasa a la versión v03 y la anterior queda como obsoleta.

CASO RESUELTO · LA REUNIÓN DE LAS 11:00

Sesión 10:00 a 10:55; reunión desplazada a las 11:10 con 5 minutos de margen; viaje B recomendado, sin reservar; coloquio intacto; agenda v02 con la v01 conservada y, en la simulación de contingencia, agenda v03 (fin 11:05, reunión 11:20) con la v02 conservada.

NO CONFUNDAS

- Dato del caso (10:00, 10, 25 y 20 minutos) y decisión del equipo (orden, responsables, preparación).
- Hora de llegada de la oferta y hora de llegada al lugar, con el traslado.
- Acta vacía (plantilla) y acta redactada tras la reunión.

DÓNDE SE EXPLICA EN EL LIBRO

- **3.1** Duraciones · 43–44
- **3.2** Restricciones · 44–46
- **3.3** Reuniones · 46–48
- **3.4** Viajes · 48–49
- **3.5** Contingencias · 49–50

Material complementario del libro del alumno. Las personas, empresas y situaciones de los casos son ficticias, salvo que se indique otra cosa.