Plantilla para reuniones 1:1 o check-in

|  |
| --- |
| Acerca de esta herramientaNuestra plantilla de agenda de reunión 1 a 1 cubre los elementos principales que creemos que la mayoría de las reuniones 1 a 1 deben incluir. Le recomendamos que revise esta plantilla con su gerente/personal para personalizar esta herramienta y satisfacer sus necesidades.Alentamos al personal a ser dueño de sus reuniones 1 a 1, lo que significa que deben conducir la reunión 1 a 1 y preparar la agenda al menos con algunas horas de anticipación. Sin embargo, usted (el gerente) debe mantener una lista de los elementos que desea discutir. Para obtener más ayuda, consulte [7 consejos para aprovechar al máximo las reuniones 1 a 1 o check in](https://www.managementcenter.org/resources/7-tips-making-most-your-check-ins/).**Notas adicionales:*** Para usar esto como un **documento de uso seguido** (como en un documento de Google compartido), le recomendamos que mantenga los documentos de referencia y el cuadro de prioridades en la parte superior de la página o en el encabezado. Agregue nuevas fechas debajo del cuadro de prioridades, para que su documento se lea en orden cronológico inverso.
* A continuación se muestra un cuadro que detalla algunos componentes posibles de su agenda de reuniones 1 a 1. Considere esto como un menú de opciones para elegir (o agregar) para satisfacer sus necesidades**: ¡no necesita cubrir todo en cada reunión 1 a 1!**

**Tabla de contenido:*** [Plantilla](#u5488bkz59hv)
* [Muestra](#kix.w3rt8q2ssex8)
* [Posibles componentes de la plantilla](#kix.dap9zfyvkocn)
 |

Agenda de la reunión 1 a 1

**Documentos de referencia**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **[mes o trimestre] Prioridades** | **Prioridades/objetivos anuales** | **Para más tarde** |
| *
*
 | *
*
 |  |

# [Fecha]

**Chequeo personal**

**Esta semana tendrá éxito si... (Grandes rocas / Principales prioridades)**

**Actualizaciones clave / Para tu información**

*
*
*

**Retroalimentación y aprendizaje**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Un éxito** | **Un área para mejorar** |
| **Auto-reflexión del miembro del personal** |  |  |
| **Retroalimentación del miembro del personal para el gerente** |  |  |
| **Auto-reflexión del gerente** |  |  |
| **Retroalimentación del gerente para el miembro del personal** |  |  |

**Elementos para discusión**

*

**Lista del gerente:**

*
*

**Próximos pasos**

Muestra de agenda para las reuniones 1 a 1: MT y RO

# Documentos de referencia:

* Metas individuales/del equipo <enlace>
* Expectativas de funciones <enlace>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prioridades Q1** | **Prioridades generales / Metas** | **Para más tarde** |
| * Enviar una encuesta trimestral a la membresía de la coalición
* Dirigir 15 seminarios web sobre los derechos de los inquilinos
* Reclutar voluntarios para los comités de membresía
* Contratar coordinador de derechos de vivienda
 | * Fortalecer la coalición de derechos de vivienda y ampliar nuestro alcance al reclutar 3 organizaciones locales para que se unan antes de junio. Estas organizaciones deberían trabajar con comunidades que actualmente no están representadas en la coalición.
* Ocupar la vacante de coordinador de derechos de vivienda para fines del tercer trimestre.
* Aumentar la base de miembros. Para fin de año, al menos 2500 personas (de las cuales el 40% se identifica como BIPOC) habrán sido capacitadas a través de nuestros programas de desarrollo de liderazgo.
 | * Planificación del retiro del equipo de liderazgo de voluntarios (pospuesto hasta el tercer trimestre)
* Reorganizar las carpetas de Dropbox
* Renovar el currículo de capacitación del capacitador
* Apoyo a la propuesta de subvención
* Centro de defensa en línea
 |

# 7/31

**Chequeo personal**

* Puntos máximos: ¡Tenemos un cachorro!
* Puntos bajos: No es exactamente un punto bajo, pero me mudaré pronto y es un poco estresante

**Esta semana será exitosa si... (Grandes rocas / Principales prioridades)**

* Todos los materiales para la capacitación estan finalizados y listos para el jueves por la noche
* Comenzamos en la presentación de la conferencia y está en camino. Se completará a finales de la próxima semana
* Borrador del boletín completo, listo para compartir y programar

**Actualizaciones clave/ Para tu información**

* Capacitación: esquema/agenda completada, materiales para la primera capacitación a punto de finalizar
* Vivienda: se completó la orientación para nuevos miembros de la coalición y los miembros se conectaron para trabajar grupos
* Divulgación: boletín informativo y redes sociales a tiempo

**Retroalimentación y aprendizaje**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Un éxito** | **Un área para mejorar** |
| **Auto-reflexión del miembro del personal** | Me di cuenta de que no todos nuestros voluntarios de vivienda tenían acceso a nuestros recursos (o se sentían cómodos pidiendo ayuda). Establecí una llamada de voluntarios para repasar los recursos y alentar a las personas a comunicarse con sus preguntas. Desde entonces, los voluntarios parecen mucho más seguros y conectados. | Nuestras tasas de presentación de voluntarios han estado por debajo del promedio en las últimas semanas y creo que es porque dejé que las llamadas de confirmación se cayeran de mi plato. De ahora en adelante, me aseguraré de hacer al menos una ronda antes de cada acción. |
| **Comentarios de los miembros del personal para el gerente** | Realmente aprecié la charla de ánimo que me diste antes de la última capacitación. Sabías que me sentía estresado por eso, y te tomaste el tiempo para alentarme y recordarme que sé lo que estoy haciendo. Hizo una gran diferencia. | Sería útil si pudiera compartir más de su pensamiento y una planificación más amplia para el resto del año. Sé de qué soy responsable, pero a veces se siente desvinculado de las prioridades de nuestro equipo. |
| **Auto-reflexión del gerente** | Me alegro de haber podido apoyarle esta semana y de que se sintiera lo suficientemente cómodo para acudir a mí cuando estaba ansioso por la capacitación. | No he hecho lo mejor para comunicar algunos de los cambios organizacionales más amplios porque hemos estado muy concentrados en el trabajo esencial. En el futuro, me aseguraré de incorporar más actualizaciones en nuestros registros. |
| **Comentarios del gerente para el miembro del personal** | Las reuniones de la Coalición han sido eficientes. ¡Buen trabajo al establecer un propósito claro y una agenda para cada reunión 1 a 1! Nuestros miembros parecen convencidos y comprometidos, y he notado que incluso nuestros miembros más nuevos han estado contribuyendo. | He notado que tiendes a pasar más tiempo con voluntarios con los que estás más familiarizado o con los que tienes más en común. Ahora que nuestro equipo está creciendo, es importante asegurarse de que todos sientan el mismo nivel de bienvenida y pertenencia.  |

**Elementos para discusión**

* Apertura de asociados del programa: ¿podemos intercambiar ideas sobre candidatos/fuentes? Ya publiqué en los sitios web/listas habituales, pero me vendría bien su ayuda para pensar en otras formas de construir el grupo.
* Coalición: obtener el rechazo de AWM; Me encantaría hablar más de esto
* Charla informativa de la conferencia

**Lista del gerente:**

* Evaluaciones de mitad de año
* Asociarnos con la organización XYZ: ¿qué piensas?
* ¿Tienes preguntas sobre el anuncio del equipo de liderazgo en la última reunión de personal?

**Próximos pasos**

* MT contacta a Rebecca para facilitar la próxima reunión 1 a 1
* RO envía una agenda de muestra a MT

**Posibles componentes de la plantilla de registro**

|  |  |
| --- | --- |
| **Elemento** | **Propósito** |
| **Documentos de referencia** | Vínculo a documentos de referencia como expectativas de funciones, objetivos y otros recursos. **Sugerencia:** agréguelo a su encabezado (solo la primera página) para que siempre esté en la parte superior de su documento. |
| **Gráfico de prioridades** | Realice un seguimiento de los objetivos mensuales, trimestrales o anuales o de los elementos secundarios... ¡O reemplácelos con algo más para realizar un seguimiento de las grandes rocas a mediano y largo plazo!**Sugerencia:** agréguelo a su encabezado (solo la primera página) para que siempre esté en la parte superior de su documento. |
| **Fecha** | Para usar como un documento en ejecución, use encabezados para cada fecha de reuniones 1 a 1. Agregue nuevas fechas en la parte superior del documento (después del cuadro de prioridades y los documentos de referencia) para que sus encabezados estén en orden cronológico inverso.**Sugerencia:** agregue una tabla de contenido para que pueda consultar fácilmente las notas de reuniones 1 a 1 anteriores. |
| **Chequeo personal** | Conéctese personalmente y obtenga una idea de cómo le está yendo a la otra persona en general. Descubrimos que, por lo general, es más fácil (y más natural) mantener esto informal. **Nota para los gerentes:** como la persona con poder posicional, es probable que establezcas el tono de cuánto y qué comparte. El registro personal es su oportunidad de modelar y crear un espacio para la autenticidad, que es un componente clave [en la construcción de relaciones](https://www.managementcenter.org/resources/four-elements-strong-relationships-managers-guide-relationship-building/). |
| **Rocas grandes / Prioridades principales** | El miembro del personal debe usar esta sección para completar la oración, "esta semana será exitosa si..." Concéntrese en sus 1-3 resultados principales deseados. |
| **Actualizaciones clave / Para su información** | Haga un seguimiento de las prioridades de la semana anterior y comparta actualizaciones, noticias u otros elementos para su información. Las actualizaciones escritas pueden ahorrar tiempo durante la reunión 1 a 1 para enfocarse en áreas que necesitan discusión o toma de decisiones.**Consejo para gerentes:** Lea la agenda con anticipación y agregue notas de ánimo o preguntas de seguimiento. |
| **Retroalimentación y aprendizaje** | La retroalimentación bidireccional regular le ayudará a construir su relación y cultivar una sólida cultura de retroalimentación. Dependiendo de su contexto, puede optar por hacer comentarios una vez al mes o quincenalmente (en lugar de semanalmente).  |
| **Elementos para discusión** | Este es un espacio para que el miembro del personal solicite información, aprobación o apoyo. **Sugerencia para gerentes:** aquí también es donde puede hacer una "verificación de prioridades" durante tiempos difíciles o ocupados: revise la carga de trabajo y la capacidad del miembro del personal y elimine o [repriorizar](https://www.managementcenter.org/resources/how-to-actually-reprioritize/) según sea necesario. |
| **Lista del gerente** | Realice un seguimiento de sus temas de discusión prioritarios (incluidos nuevos proyectos para [delegar](https://www.managementcenter.org/resources/delegation-worksheet/) y actualizaciones y recordatorios organizacionales).  |
| **Próximos pasos** | Haga una repetición por escrito o realice un seguimiento de los elementos de acción. |

#