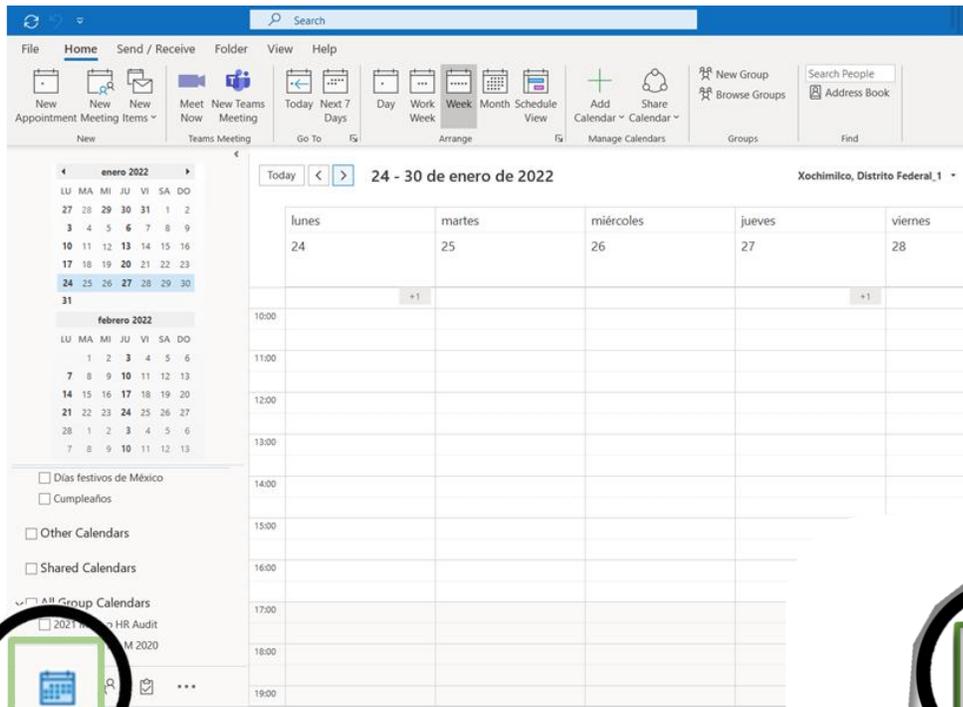




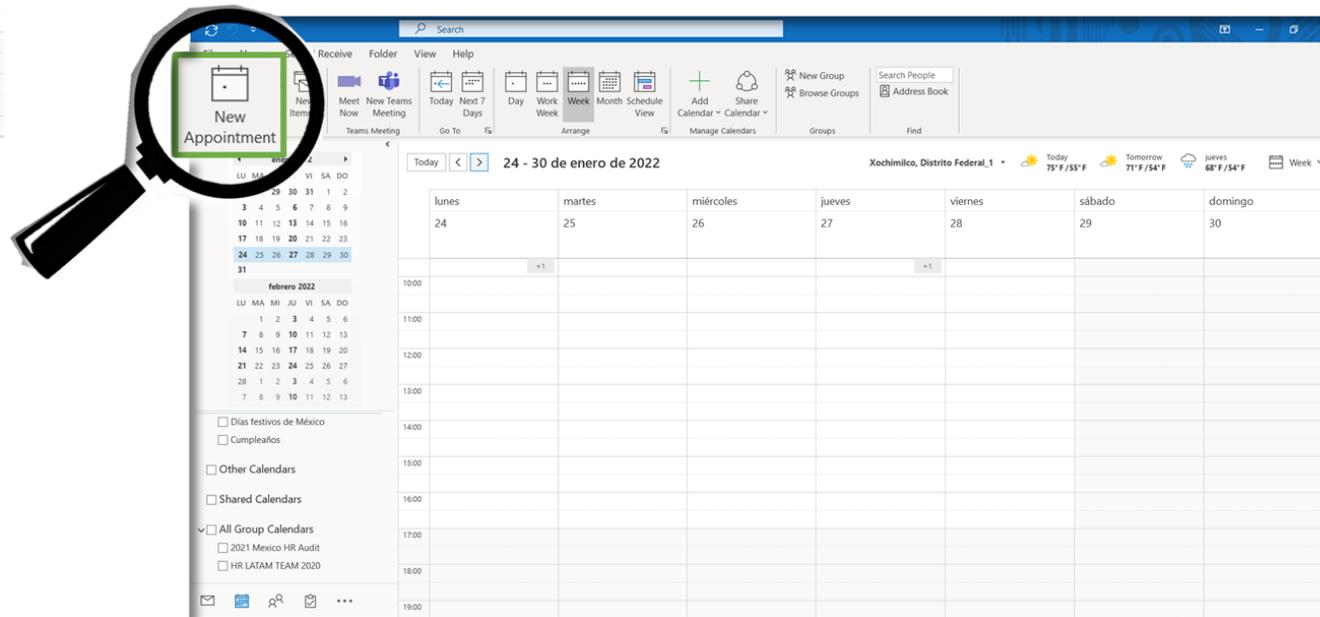
Reservación y uso de salas de juntas

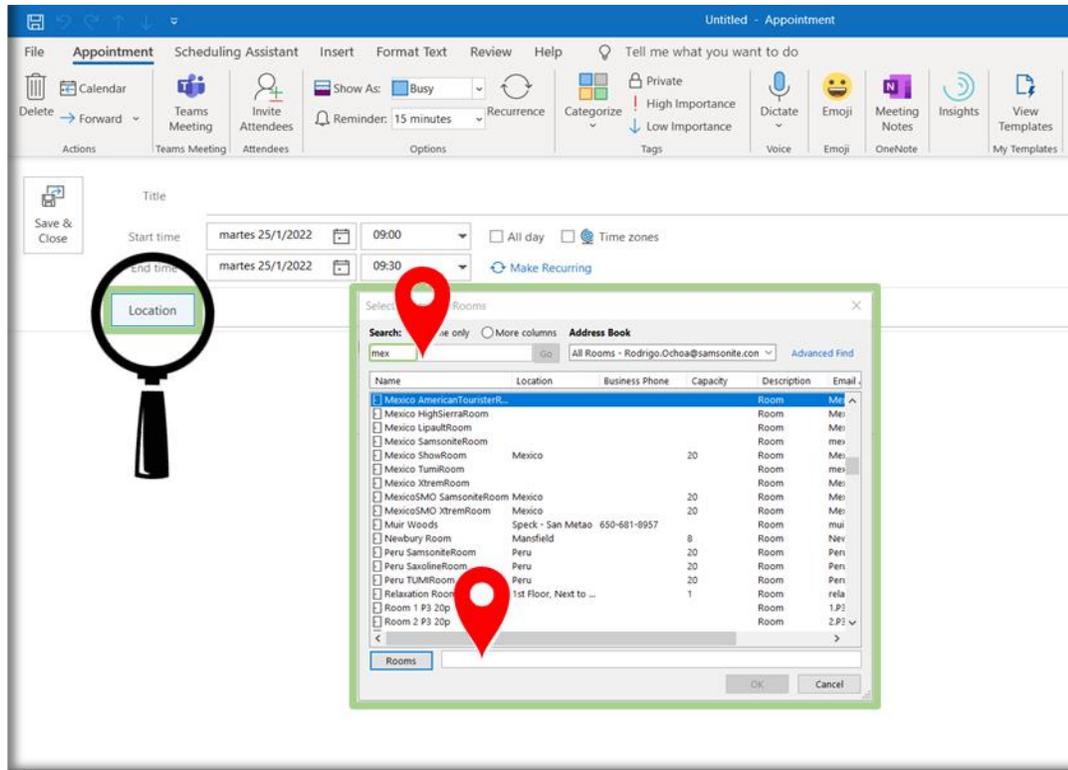




Paso 1. En Outlook selecciona la opción “Agenda”

Paso 2. Haz clic en la opción “New Appointment”





Alternativa A

Paso 3. Elige el botón **“Locations”**, cuando se despliegue la ventana **“Select Rooms: All Rooms”**, escribe el nombre del país en donde quieras hacer la reserva de la sala de juntas

Paso 4. Una vez desplegada las opciones, selecciona la sala de juntas que se adecue a tus necesidades de aforo y disponibilidad de horario

Paso 5: En el botón **“Rooms”** verás que aparece la sala de juntas seleccionada

Paso 6: Selecciona el botón **“OK”**



IMPORTANTE:

1. No olvides seleccionar el agregar **“Título”** de la junta en la opción **“Title”** así como a las personas convocadas en el botón **“Required”** que se ubican en la parte superior izquierda de tu pantalla
2. Elige el horario de inicio y término de la reunión
3. Asegúrate de cumplir con la agenda y los tiempos destinados para la reunión. Es muy probable que al término de la reunión haya más gente esperando el uso de la sala



Send

Title **Reunión procesos HR**

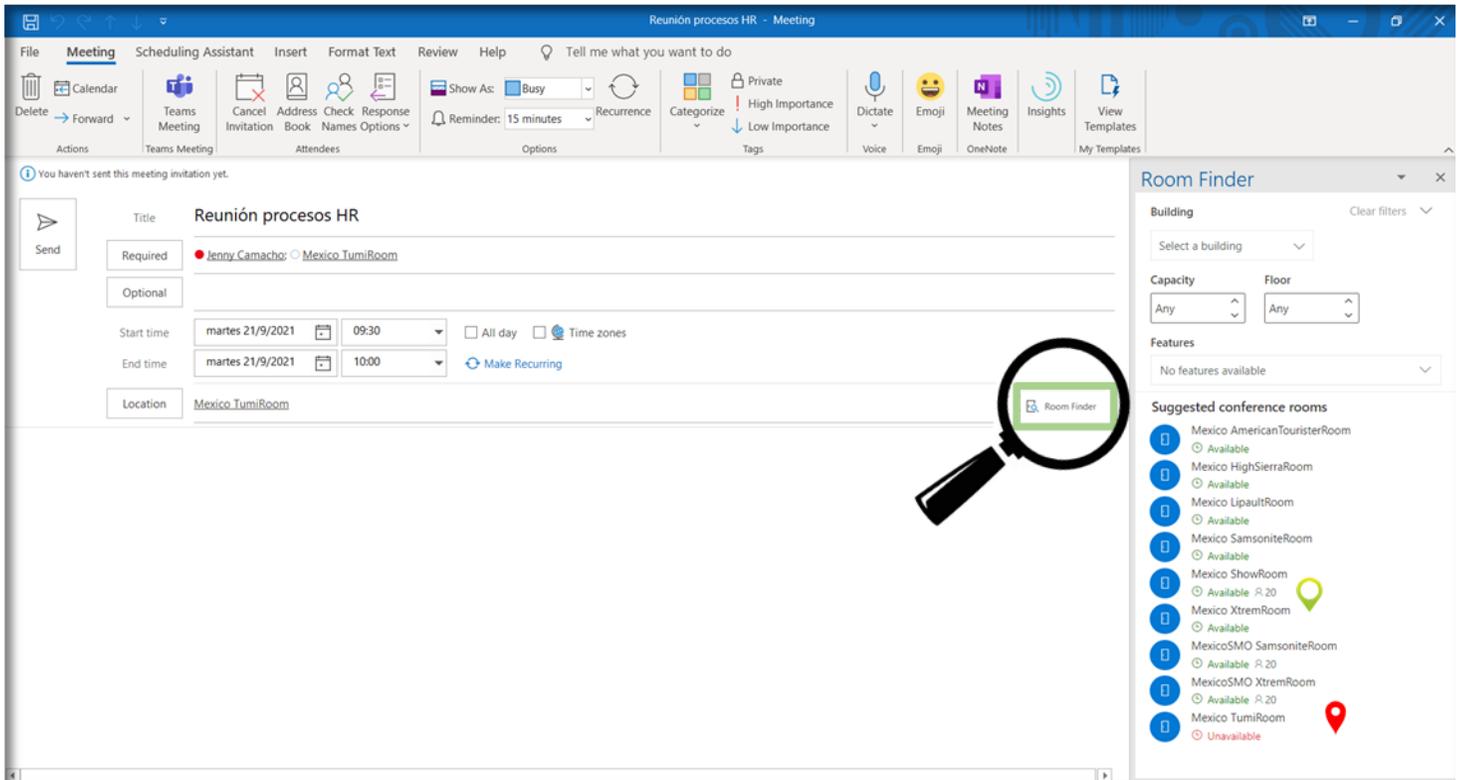
Required ● Jenny Camacho

Optional

Start time All day Time zones

End time [Make Recurring](#)





IMPORTANTE: Con la **Alternativa B** verás que se muestra la "disponibilidad" de cada una de las salas de juntas

Alternativa B

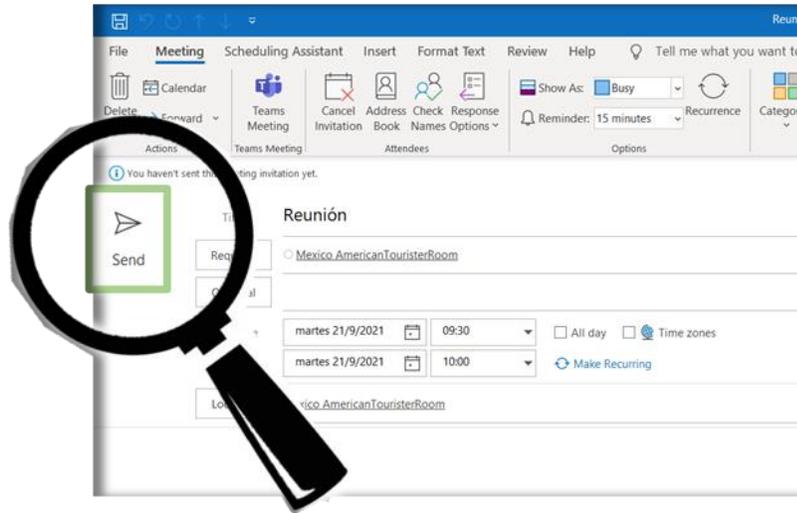
Paso 3. Elige la opción "Room Finder"

Paso 4. elige del menú desplegado, la sala de juntas a utilizar considerando aforo y disponibilidad

Paso 5: En el botón "Rooms" verás que aparece la sala de juntas seleccionada

Paso 6: Selecciona el botón "OK"





Paso 7: Para concluir da “clic” en el botón “Send”



Juntas efectivas de trabajo

Reglamento para el uso de las salas de juntas

1. Invita a los participantes a la reunión con suficiente anticipación
2. Sé conciso. Di lo que tengas que decir en la menor cantidad de palabras posible
3. Si tú eres el anfitrión sé el primero en saludar.
4. Sé puntual.
5. Siéntate apropiadamente.
6. Mantén una distancia apropiada entre los participantes.
7. Prepárate para la reunión.
8. Establece objetivos claros para la reunión
9. Cuida tu tono y volumen de voz “Trata a los demás como quieres ser tratado”
10. No interrumpas al interlocutor, levanta la mano para que te den la palabra
11. Apaga o silencia tu celular
12. Sin comida
13. Pregunta oportunamente.
 1. Permite que se hagan comentarios y preguntas durante la sesión, no lo dejes todo para el final
14. Al terminar la reunión
 1. Deja la sala de juntas limpia y las sillas acomodadas
 2. Apaga la pantalla y apaga la luz

