

Gestiona les reunions

Cas d'us 11. Introducció



Pla de
capacitació
digital

GenOffice

DXC
TECHNOLOGY



Finançat per
la Unió Europea
NextGenerationEU



Pla de Recuperació,
Transformació
i Resiliència



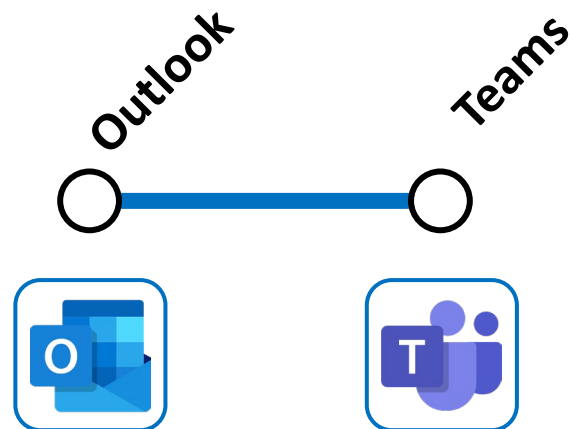
Next Generation
Catalunya



Generalitat
de Catalunya

CU11. Gestiona les reunions

Aquest cas d'ús pertany a l'itinerari 2 i es desenvolupa a la línia blava.



Estudi dels casos d'ús GenOffice

Els casos d'ús GenOffice estan desenvolupats de manera didàctica perquè l'aprenentatge sigui eficient.

És important que, conforme vagis treballant els casos d'ús, tinguis les aplicacions obertes i vagis practicant alhora.

A les pàgines et trobaràs moltes imatges amb apartats numerats i text amb referències a cadascun dels apartats.

Per exemple, a la imatge inferior, el text fa referència al punt 2 que trobes a la imatge.

Des d'aquí pots obrir la carpeta de l'escriptori de OneDrive (2).



Estudi dels casos d'ús GenOffice

Altres coses que hi pots trobar són botons d'acció. Cada vegada que en vegis un, en clicar sobre ell, apareixerà una imatge, una nova informació o bé canviarà. El botó porta una descripció sobre el que fa.

Botó d'acció

El text important el trobaràs emmarcat i amb un símbol d'admiració, tal com ho veus a sota. Aquest text pot contenir informació addicional sobre el que s'està tractant a la pàgina i tenir-hi una relació directa.



Aquest és un text important



Objectius

- **Conscienciar sobre la importància d'una bona gestió de les reunions** per millorar la comunicació i l'eficiència.
- **Conèixer com Teams i Outlook** ens poden ajudar a fer una bona gestió de les reunions.
- **Comparar Teams i Outlook** en la convocatòria de reunions.
- **Explicar les formes d'accés a les reunions** (ID, enllaç, calendaris).
- **Fomentar bones pràctiques** abans, durant i després de les reunions.
- **Planificar reunions amb l'optimització del temps** per tal d'evitar la fatiga i millorar la productivitat.



CU11. Gestiona les reunions

11. Introducció

11.1. Creació i configuració de reunions

11.2. Gestió durant la reunió

11.3. Gestió postreunió



Per facilitar la **gestió de reunions**, la Generalitat recomana l'ús de les eines **Microsoft Teams** i **Microsoft Outlook** de l'entorn Microsoft 365.



Microsoft Teams

És la plataforma principal per a videoconferències i reunions en línia, que permet compartir documents i treballar en temps real. A més, inclou funcionalitats com el xat, l'opció d'aixecar la mà i silenciar-se per facilitar una comunicació més fluida i eficient.



Microsoft Outlook

Serveix per programar reunions i enviar invitacions als participants, tot permetent consultar la disponibilitat dels assistents i així evitar solapaments. Tot i això, no permet realitzar reunions virtuals, sinó només gestionar-ne la planificació.

Diferències entre Teams i Outlook

Per entendre millor com i quan utilitzar cada eina, es pot consultar la comparació següent que en destaca les característiques i funcionalitats.

	Convocar reunions	Fer reunions virtuals	Gestionar disponibilitat	Afegir assistents opcionals	Utilitzar l'auxiliar de planificació
 Teams	✓	✓	✓	✓	✓
 Outlook	✓		✓	✓	✓

Aquesta informació és essencial per triar l'eina més adequada en cada situació, optimitzant així l'organització del treball i millorant l'eficiència en les tasques diàries.

Correcta gestió de la reunió

Abans de la reunió

Les reunions són una eina fonamental per a la coordinació i presa de decisions. Per aquest motiu, és important prendre consciència de les accions que cal dur a terme abans d'iniciar-les, assegurant-ne així l'eficiència i l'aprofitament del temps.

1

Configurar correctament el calendari

- Evitar solapaments d'horaris.
- Assegurar-se que tots els participants estiguin disponibles.
- Verificar que tots els convidats hagin confirmat la seva presència.

2

Definir una agenda prèvia

- Establir un ordre del dia clar per mantenir el focus.
- Afegir l'ordre del dia a la descripció de la reunió.

3

Convocar a les persones adequades

- Definir els assistents obligatoris i els opcionals.
- Especificar l'objectiu de la reunió en la invitació.
- Actualitzar els assistents si hi ha canvis.

4

Preveure la durada de la reunió

- Reunions de 55 minuts en lloc de 60.
- Ajustar la durada en funció de factors com ara l'ordre del dia, el nombre de participants o la seva participació.

Aquesta informació s'explica de manera més detallada en el [cas 14](#).

Correcta gestió de la reunió

Durant la reunió

Les reunions són essencials per a la coordinació i la presa de decisions. Per això, és important tenir present quines pràctiques cal seguir durant el seu desenvolupament per assegurar-ne l'eficiència i l'aprofitament del temps.

● FER SEMPRE:

- Silenciar-se quan no es parla
- Aixecar la mà per parlar
- Utilitzar el xat per als aclariments
- Recomanem activar “No molestar” al Teams

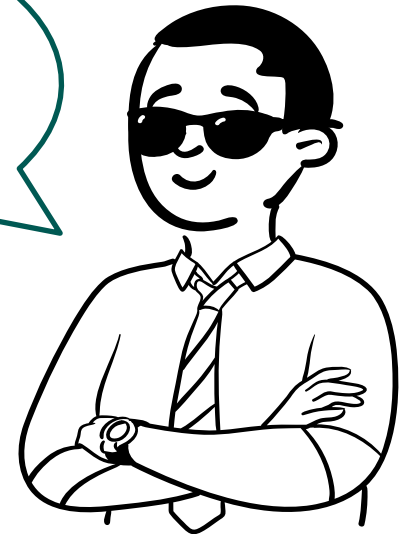
● EVITAR:

- Interrompre constantment.
- Deixar la reunió sense avisar.
- Parlar sense seguir l'ordre del dia.

● RECOMANABLES:

- Fer pauses en reunions llargues.
- Utilitzar eines visuals per resumir.
- Fomentar la participació de tots els membres.

No t'oblidis de posar en pràctica aquests consells!
Et faran la vida més fàcil a l'hora de gestionar les teves reunions.



Correcta gestió de la reunió

A continuació, presentem **exemples concrets que il·lustren tant les bones pràctiques com els errors comuns en la gestió de reunions**. Aquests casos ajudaran a visualitzar com una planificació efectiva, una comunicació clara i una moderació adequada poden millorar la productivitat, mentre que la manca d'organització o d'objectius clars poden convertir una reunió en una pèrdua de temps.

 Bones pràctiques	 Males pràctiques
Definir temes concrets a tractar	No tenir un ordre del dia
Convocar només els necessaris	Convidar més persones del compte
Establir reunions de 55 min màxim	Reunions llargues i sense enfocament
Fer servir el xat o aixecar la mà per intervenir	Parlar sense estructurar els torns
Definir accions concretes al final	No prendre notes ni fer seguiment
Millorar la productivitat amb un ordre clar	Pèrdua de temps amb discussions innecessàries
Fomentar la participació de manera estructurada	Desorganització en l'adopció d'acords
Aprofitar el temps amb reunions més curtes i eficients	Solapaments d'horaris que dificulten la participació
Prendre decisions clares i àgils	Frustració dels participants per reunions massa llargues o sense objectius clars

Accedir a una reunió

Per unir-se a una reunió de Microsoft Teams, hi ha diverses opcions disponibles en funció de com s’hagi programat i compartit la convocatòria. A continuació, es detallen aquestes opcions perquè pugueu escollir la més adequada segons el vostre context.

Opció d'accés	Descripció	On es troba?
 Calendari de Teams/Outlook	La reunió apareix al calendari de l'aplicació si s'ha programat des d'aquests.	Aplicació Teams o Outlook.
 ID de reunió	Codi únic generat per Teams per unir-se a la reunió.	Teams (només el pot facilitar l'organitzador de la reunió).
 Enllaç de reunió	URL enviat per correu o xat per accedir-hi directament.	Correu electrònic, xat o Teams.
 Invitació directa d'un company	Unir-se a la reunió fent clic a la notificació o al xat.	Notificació o xat al Teams.
 Invitació externa	Enllaç enviat per correu si la reunió té lloc fora de l'organització.	Correu electrònic.
 Finestra emergent	Recordatori automàtic a l'hora de la reunió al Teams.	Teams (apareix automàticament).

Aquesta informació s’aprofundirà més en el [Cas d’ús 11.2](#).

Els 4 pilars GenOffice

És important recordar els quatre pilars sobre els quals es fonamenten les formacions dels casos d'ús

GenOffice:

- És necessari que segueixis les directrius del teu organisme o departament al respecte de la gestió documental.
- Una desconnexió digital eficient ens ajudarà a ser més productius durant l'horari laboral. Col·labora gràcies a les eines que us expliquem en els casos d'ús.
- La gestió de dades és un dels punts més importants a la Generalitat. Tingues en compte amb qui comparteixes les dades i tingues cura d'aquestes. La llei de protecció de dades és vital per un correcte funcionament de l'organització.
- A la Generalitat disposem de l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya, pots accedir des d'aquí i veure les formacions i tallers que imparteix en aquesta matèria: [Accés a l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya](#)



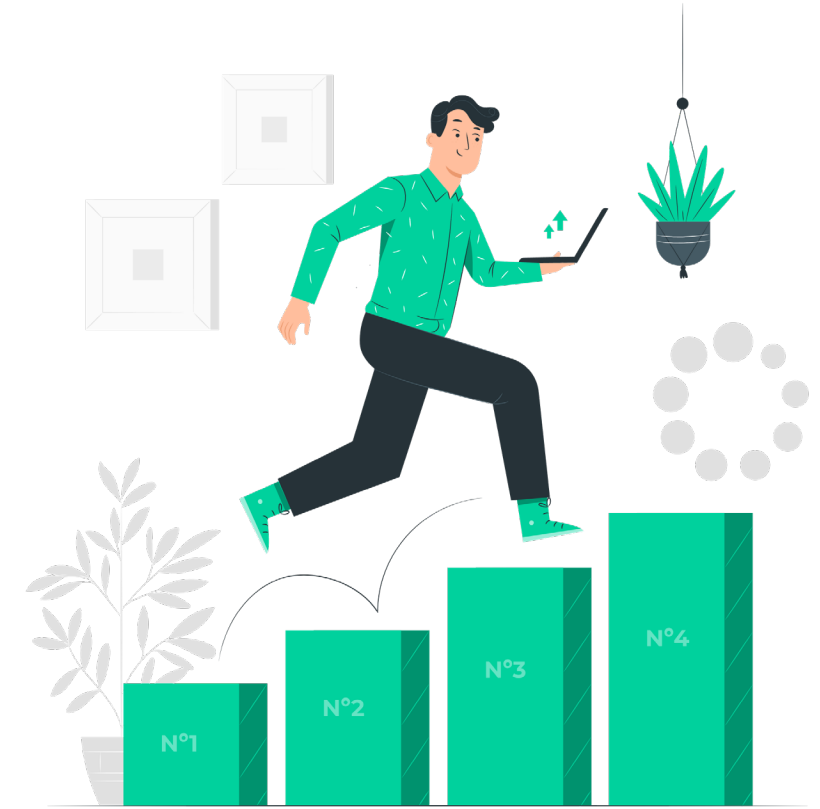
Recomanacions i bones pràctiques

- **Planifica amb temps:** Programa la reunió amb antelació, evita solapaments i comparteix l'ordre del dia.
- **Tria l'eina adequada:** Outlook per convocar, Teams per realitzar la reunió. Comparteix l'enllaç d'accés.
- **Minimitza interrupcions:** Silencia't quan no parlis, activa "No molestar" i utilitza el xat per a aclariments.
- **Gestiona el temps:** Ajusta la durada de les reunions segons l'ordre del dia, el nombre o la participació dels assistents.
- **Comparteix documents de manera segura:** Adjunta materials abans de la reunió i evita compartir informació sensible per canals no segurs.
- **Fes una acta de la reunió:** Resumeix acords i tasques, envia l'acta de la reunió als assistents i planifica seguiments si es necessari.

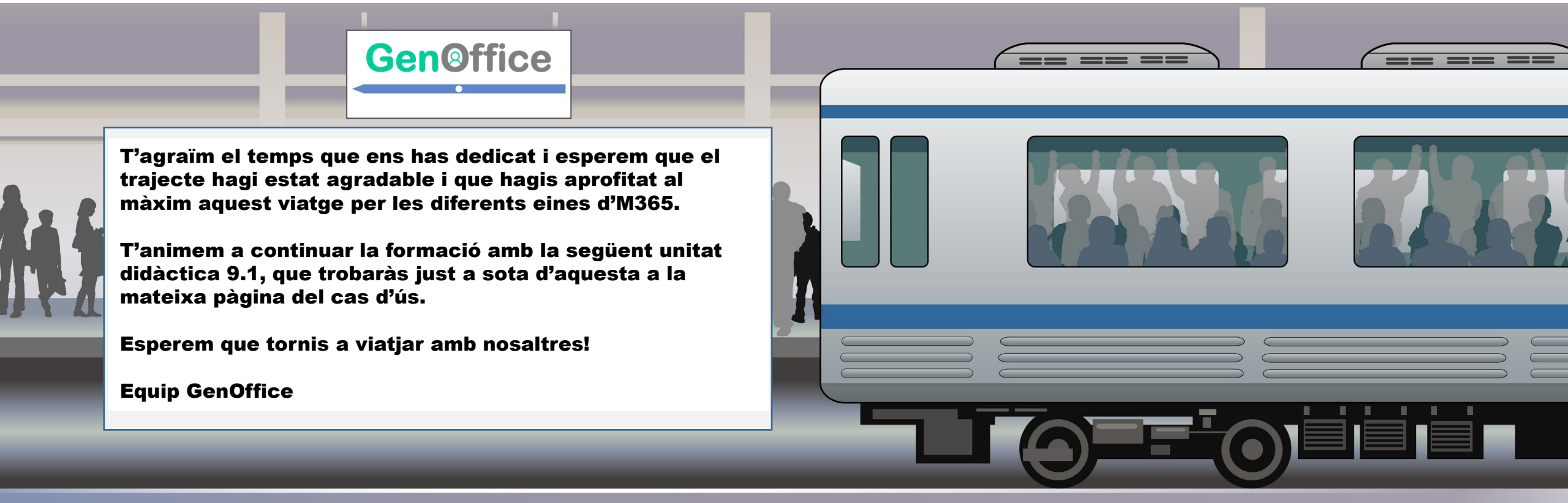


En aquest cas d'ús has après...

- La importància de gestionar bé les reunions per **millorar la comunicació i l'eficiència**.
- Que el **Teams** i l'**Outlook** són eines essencials per gestionar reunions.
- Conèixer les diferències i semblances entre el **Teams** i l'**Outlook** en la **convocatòria de reunions**.
- Les diferents formes **d'accés a les reunions**.
- **Bones pràctiques** abans i durant les reunions per tal de millorar l'eficiència.
- Estratègies per optimitzar el **temps** i augmentar la **productivitat**.



Gràcies per viatjar amb nosaltres!

An illustration of a train station platform. A white sign with the GenOffice logo is mounted on a wall. To the left, silhouettes of people are walking. To the right, a blue and white train is stopped at the platform. The train has two windows showing passengers waving. The background is a simple grey and white station setting.

GenOffice

T'agraïm el temps que ens has dedicat i esperem que el trajecte hagi estat agradable i que hagi aprofitat al màxim aquest viatge per les diferents eines d'M365.

T'animem a continuar la formació amb la següent unitat didàctica 9.1, que trobaràs just a sota d'aquesta a la mateixa pàgina del cas d'ús.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice