

Manual del Gerente – Reunión Semanal.

1. Qué es esta reunión

Reunión semanal del gerente con su equipo y el auditor de Excelencia Operacional asignado. Se revisa el dashboard con los datos de la semana anterior, se valida si se cumplió la crucial semanal y se define la crucial de la semana siguiente. RRHH asiste como observador durante la etapa inicial.

Quién lidera: el gerente. El auditor acompaña; no dirige.

2. Roles

Rol	Responsabilidad
Gerente	Abre, conduce y cierra la reunión. Presenta resultados, crucial y acuerdos.
Equipo	Participa, aporta causas y propuestas, confirma que entendió.
Auditor	Aclara las dudas del gerente antes de la reunión, valida datos, observa y registra acuerdos. Evalúa a RRHH con el mismo formato con que RRHH evalúa a los gerentes.
RRHH	Observa y evalúa la conducción del gerente con el checklist (etapa inicial).

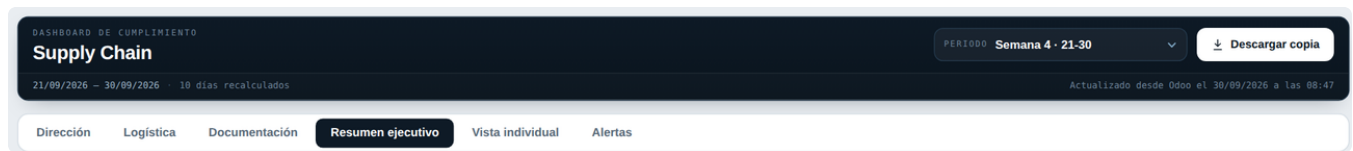
3. Antes de la reunión

- 1. Revisión continua del gerente** — Durante la semana el gerente revisa los datos de su dashboard. No hay reunión formal previa con el auditor.
- 2. Dudas, directo al auditor** — Cualquier duda sobre los datos se aclara antes de la reunión: el gerente llama al auditor o va a su lugar de trabajo.
- 3. Dominio del dashboard y de los procesos** — El gerente conoce cada indicador: qué mide, de dónde sale el dato y qué proceso lo afecta. Si no puede explicarlo, lo aclara con el auditor antes de la reunión.

- El gerente llega con toda la información revisada: dashboard, resultado de la crucial anterior y propuesta de crucial nueva.
- Durante la reunión con el equipo el gerente no le hace preguntas al auditor, salvo las de carácter técnico.** Lo demás se resuelve antes.

4. Agenda de la reunión (paso a paso)

Antes de empezar, el gerente abre el dashboard de su departamento y en **Periodo** elige la semana anterior. Las imágenes son del dashboard de Supply Chain, con los nombres ocultos.



- Apertura (gerente)** — Explica el objetivo de la reunión: revisar los resultados de la semana anterior, validar si se cumplió el compromiso y definir el de la semana siguiente.
- Confidencialidad (gerente)** — Declara que lo que se trate en la reunión es confidencial y no se comparte fuera del equipo.
- Resultados del departamento — pestaña Resumen ejecutivo (gerente)**
 - Arriba: dice el cumplimiento del departamento y la evaluación general.
 - En *Resumen del departamento*: por cada tarjeta en rojo o amarillo dice resultado, meta y qué pasó. Un clic en la tarjeta abre el detalle.
 - Si el departamento tiene áreas, usa la pestaña de cada área (ej. Logística, Documentación) para bajar al detalle.





4. Compromiso de la semana anterior — Resumen ejecutivo › Compromisos semanales del OKR (gerente)

- La tabla muestra a cada persona, su compromiso y si cumplió. Por cada "No": causa y acción.
- También se puede ver en Odoo, en la tarea semanal de crucial de cada persona: el título es el compromiso, la pestaña Descripción es el resultado y la fase (Hecho / No hecho) dice si cumplió.
- Revisa también los acuerdos de la reunión pasada.

Compromisos semanales del OKR Semana 4 - 21-30 sep - pesa 10% del cumplimiento 100% cumplido

PERSONA	PUESTO	COMPROMISO	¿CUMPLIÓ?
Colaborador A	Analista de Documentación	Preparación de 2 Full Set y 1 Proforma	Cumplió
Colaborador B	Analista de Documentación	Días libres	Cumplió
Colaborador C	Coordinador Logístico	Seguimiento y gestion para completar la recogida de una de las operaciones abiertas.	Cumplió
Colaborador D	Coordinador Logístico	Cerrar 1 operación - Recibir las órdenes nuevas de ITP por parte de compras - Coordinar con Yúsen, MC y con ITP, booking, cargue e instrucciones de las primeras órdenes de Pontest.	Cumplió
Supervisor 1	Gerente de Documentación	Evaluar proceso de entrega de compras y la parte de las analistas de documentación / Revisión de 1 full set	Cumplió
Gerente compromiso del área	Directora de Supply Chain	sin texto escrito en el chatter	Cumplió

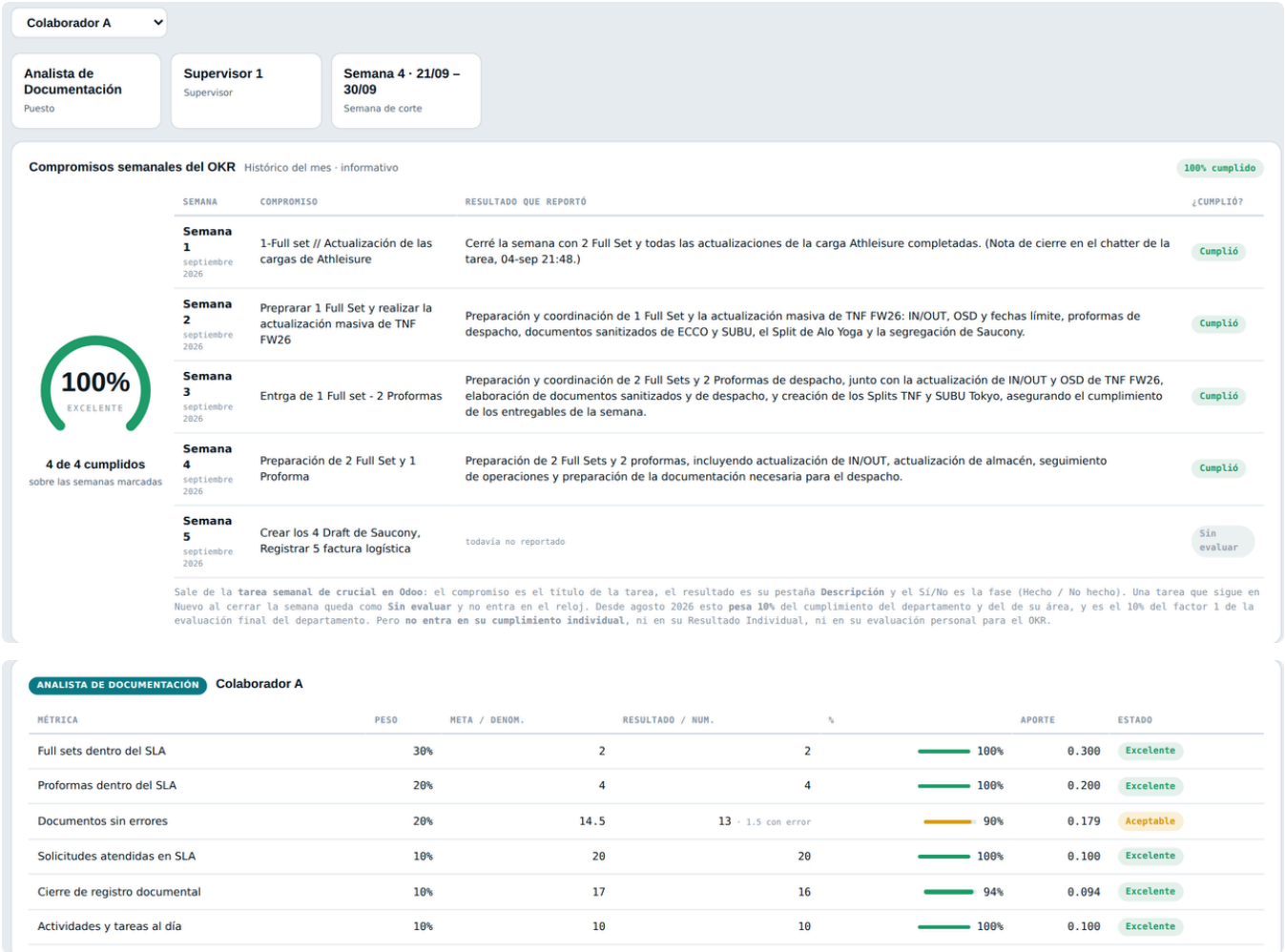
Compromisos cumplidos
6 de 6 compromisos

100%
EXCELENTE

Es sí o no: el compromiso se cumplió o no se cumplió, aquí no existe el parcial. Quien no tiene el Sí/No marcado esa semana no aparece y no penaliza. El compromiso de la Dirección se mide junto al del equipo: cuenta como uno más. Se cuentan las semanas que el período contiene enteras - una semana partida por el filtro no entra, porque el compromiso es semanal. Desde agosto 2026 este indicador pesa 10% del cumplimiento del departamento y del de cada área (Logística: Colab. C + Colab. D - Documentación: Supervisor 1 + Colab. B + Colab. A), y es el 10% del factor 1 de la evaluación final del departamento. No entra en el cumplimiento individual de nadie, ni en su Resultado Individual, ni en su evaluación personal para el OKR. El Sí/No no está en Odoo: se marca a mano desde la foto del chatter.

5. Revisión por persona — pestaña Vista individual

- Cuando haya que hablar del resultado de una persona, se elige su nombre en el selector.
- Arriba está su historial de compromisos del mes: qué se comprometió, qué reportó y si cumplió. Abajo, su tabla de métricas: meta, resultado, % y estado.
- El gerente le pregunta a la persona qué afectó el resultado y qué propone, y escucha sin interrumpir. Lo delicado se trata en privado.



ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN

Colaborador A

MÉTRICA	PESO	META / DENOM.	RESULTADO / NUM.	%	APORTE	ESTADO
Full sets dentro del SLA	30%		2	2	100%	0.300 Excelente
Proformas dentro del SLA	20%		4	4	100%	0.200 Excelente
Documentos sin errores	20%		14.5	13 · 1.5 con error	90%	0.179 Aceptable
Solicitudes atendidas en SLA	10%		20	20	100%	0.100 Excelente
Cierre de registro documental	10%		17	16	94%	0.094 Excelente
Actividades y tareas al día	10%		10	10	100%	0.100 Excelente

6. Compromiso de la semana siguiente (gerente) — Se dice con número y fecha: qué, cuánto y para cuándo. Cada persona lo registra en Odoo como su tarea semanal de crucial; el título es el compromiso.
7. Confirmación — Pide a una persona del equipo que repita el compromiso y los acuerdos.
8. Retroalimentación — Reconoce lo que salió bien y señala lo que hay que corregir con un dato del dashboard o un ejemplo concreto.
9. Cierre (gerente) — Lee en voz alta cada acuerdo con su responsable y fecha. Esos acuerdos se revisan en el paso 4 de la próxima reunión.

5. Reglas fijas

- La reunión la inicia y la lidera el gerente.
- La confidencialidad se dice siempre al inicio.
- El gerente no le pregunta al auditor durante la reunión, salvo preguntas técnicas.

- Ningún acuerdo sale sin responsable y fecha.
- El gerente cumple en cada reunión todos los pasos de la agenda (sección 4); son los puntos que evalúa RRHH.
- Si RRHH marca algún punto como no cumplido, el gerente es reevaluado en la reunión siguiente.

6. Buenas prácticas del auditor

- Estar disponible durante la semana para aclarar las dudas del gerente (llamada o visita a su lugar de trabajo).
- Tener el dashboard actualizado y validado antes de la reunión.
- No dirigir la reunión. Si el gerente se desvía, se corrige después, en privado.
- Registrar acuerdos, responsables y fechas.
- Evaluar a RRHH con el mismo formato con que RRHH evalúa a los gerentes.
- Dar seguimiento a los acuerdos en la reunión siguiente.

7. Horario semanal

Día	Hora	Reunión	Auditor	Lugar
Lunes	10:00 AM	Supply Chain	Luis	Salón de conferencias
Lunes	10:00 AM	Compras – Marcas directas	Eduard	Oficina de Ramón
Lunes	11:00 AM	Ventas	Eduard	Ventas
Lunes	11:00 AM	RRHH	Juan Luis	RRHH
Lunes	12:00 PM	Compras – Compras internacionales	Eduard	Salón de conferencias
Lunes	3:00 PM	Contabilidad	Juan Luis	Online
Lunes	3:00 PM	MKT Comercial	Luis	Oficina de MKT
Lunes	4:00 PM	MKT Corporativo	Luis	Online