

BAMBÚ MEETING

Es una herramienta diseñada para que tus reuniones sean eficaces

Un argumento recurrente en multitud de compañías es la cantidad de reuniones que se organizan en casi todos los departamentos y sobre todo el exceso de tiempo que se les dedica, en muchos casos sin ser productivo. Otra de las problemáticas que se plantean son la falta de una agenda previamente establecida de las reuniones y sobre todo la falta de seguimiento de las mismas.

En Bambú, somos conscientes de estas problemáticas y es por ello que hemos desarrollado la herramienta que hará que las reuniones sean más efectivas y que además supongan un ahorro en costes para la compañía.



Las principales características de Bambú MEETING son:



01

DISPONIBLE
DESDE
CUALQUIER
LUGAR Y MULTI
PLATAFORMA

Solamente es necesario un navegador de Internet: Chrome, Safari, Explorer, Firefox..., no es necesaria ninguna instalación específica de ningún software. Te conectas de inmediato y puedes empezar a trabajar desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.

02

REUNIONES
EFECTIVAS

Gracias al contador que se añade a la reunión, cada participante es consciente del coste que la reunión está teniendo para la compañía, de tal manera que se genera una toma de conciencia que provoca que las reuniones sean mucho más efectivas. Así mismo, el coste se calcula en función del número de asistentes, permitiendo al convocante replantarse la necesidad real de participación de cada uno de los convocados.

03

MEJORA DE LA
PRODUCTIVIDAD

Se establece un proceso de envío de las convocatorias a los diferentes participantes. Así mismo están disponibles diferentes roles (convocante, asistente, responsable y administrador). Se pueden establecer tipos de reuniones (ordinarias y extraordinarias) permitiendo al convocante replantarse la necesidad real de participación de cada uno de los convocados.

04

SEGUIMIENTO
DE LAS TAREAS
Y OBJETIVOS DE
LA REUNIÓN

El convocante, al inicio de la reunión establecerá unos puntos a tratar. Gracias a Bambú Meeting estos temas podrán ser medidos tanto económica como temporalmente. Así mismo se establecerá un histórico de dichos puntos que permitirá poder hacer un seguimiento de las tareas acordadas en los mismos.

05

MEMORÁNDUM
DE LAS
REUNIONES

Al finalizar cada reunión, la aplicación permitirá elaborar un acta o memorándum que se podrá compartir con los asistentes vía correo electrónico o consultar desde la aplicación.