

Gestión de reuniones

Tips para lograr reuniones de trabajo productivas

Recetario de propuestas que podríamos considerar para tener buenas reuniones. A tal efecto, lo vamos a dividir en las siguientes etapas:

- ✚ antes,
- ✚ durante y
- ✚ después.

1

A. Antes de la reunión.

Objetivo:

1. Que se hagan sólo si son necesarias.
2. Debe tener un fin o pretensión definida a priori, bien identificado en la convocatoria.

Convocatoria:

3. Debe haber un responsable para la coordinación y convocación.
4. Que la convocatoria se haga por canales que estamos seguros que se ven.
5. Que quede definida en la convocatoria un orden del día.
6. Convocar a las personas que deben estar. No convocar a personas que no tengan nada que ver ni que aportar.
7. Que conste en la notificación la hora de inicio y la de fin.
8. Que todos los asistentes tengan acceso a la notificación.
9. Adjuntar a la convocatoria los documentos que hay que leer antes.
10. Que sean convocadas con tiempo, evitar las reuniones improvisadas.
11. Considerar la disponibilidad de todos.
12. Que, si es continuación de una reunión previa, se haga referencia a ese hecho.
13. Que en la convocatoria se deje un espacio para ruegos y preguntas.

Tiempo:

14. Que se sepa lo que va a durar.
15. Que la convocatoria sea en condiciones oportunas para la mayoría, es decir, que no sean en días y lugares inconvenientes e incompatibles.
16. Hacerla en horarios de trabajo, porque reunirse es trabajo.
17. En la convocatoria se debe asignar los tiempos a los temas y exponentes.

Gestión de reuniones

Logística:

18. Coordinar la logística que se necesitará.
19. Supervisar que está todo listo antes de que lleguen las personas.
20. Usar herramientas de gestión de agendas.
21. Si se puede acceder en transporte público, debe constar en la convocatoria.

2

B. Durante la reunión.

22. Agradecer la asistencia de los participantes.

Tiempos:

23. Que se sea puntual y todos lleguen a la hora que tienen que llegar.
24. Que una vez iniciada una reunión no haya interrupciones que se puedan evitar.
25. Evitar los comentarios no relacionados con el tema de la reunión.
26. Respetar los tiempos establecidos, de inicio y de fin, de cada tema.
27. Que en los primeros minutos se revise y recuerde la planificación.

Logística:

28. Contar con alguien que actúe de moderador.
29. Debe haber agua, caramelos o similares.
30. Evitar distracciones, como televisiones, música o celulares.
31. Que la distribución física de la sala fomente la participación y el diálogo.
32. Usar tecnologías como videoconferencia para evitar costosos viajes.
33. Que se acuda con los temas preparados.
34. No mezclar comidas informales en reuniones formales.
35. Que no haya grupos que hablen en paralelo.
36. Alguien se debe encargar de poner por escrito lo tratado.
37. Que las reuniones sean tan cortas como sea posible.
38. Que se hablen todos los temas planificados, dando su tiempo a cada uno.
39. Organizar las ponencias por orden de los temas.
40. Que haya una secuencia lógica: presentación, avance y colofón.
41. Llegar a conclusiones concretas y se establezca un plan de acción.

Intervenciones:

42. Que se ajuste al orden del día previsto.
43. Que quien debe participar y tenga que hablar lo haga.

Gestión de reuniones

44. No interrumpir a los otros cuando hablan.
45. Que se sea breve y conciso.
46. Hacer incidencia en los temas realmente importantes.
47. Generar debate enriquecedor.
48. Que haya consenso, no unanimidad, en la toma de decisiones.

3

Actitudes:

49. Que cada participante respete su rol (líder, moderador o exponente).
50. Que nadie monopolice la reunión y se deje espacio para todos.
51. Cuestionar las ideas sin atacar a las personas.
52. Debe haber cortesía hacia los otros, ya sea con palabras o gestos.
53. Dejar tiempo para generar ideas, para debatir, para tomar decisiones.
54. Cuidar el uso de la palabra evitando interrupciones.
55. Que las intervenciones busquen algo más que complacer a los jefes.
56. Fomentar la participación evitando los miedos a exponer.
57. Que las diferencias de opinión se resuelvan con respeto.
58. Hacer críticas constructivas.
59. Que las rencillas personales se aparquen, esto es trabajo.
60. Que nadie quiera tener un protagonismo que no le corresponde.
61. Que se perciba como un uso de tiempo útil.
62. Emplear herramientas colaborativas de gestión de tareas.
63. Dejar tiempo final para dudas, comentarios o sugerencias.
64. Establecer indicadores de seguimiento de los acuerdos.
65. Definir la agenda siguiente antes de acabar la reunión.
66. Agradecer la participación.

C. Después de la reunión.

67. Que los interesados reciban por escrito las conclusiones, en un plazo razonable.
68. Hacer partícipes de las conclusiones incluso a los ausentes afectados.
69. Que la siguiente reunión empiece donde cerró la anterior, mediante actas previas.

Las reuniones como instrumento de trabajo.

Todos alguna vez hemos asistido a reuniones de trabajo aburridas, innecesarias, de las que salimos con malas vibraciones y con la sensación de haber perdido el tiempo, pero no por ello vamos a quitarle su valor como herramienta de trabajo en equipo, ya que constituye un instrumento necesario

Gestión de reuniones

para construir climas de colaborativos eficaces y eficientes.

Las reuniones de trabajo permiten:

- ✚ monitorear y avanzar en el seguimiento de los proyectos empresariales,
- ✚ ser espacios de aprendizaje entre compañeros, pues nos permiten saber en qué conflictos están los otros,
- ✚ aunar esfuerzos para la resolución conjunta de los problemas.

Escuchando y compartiendo con los compañeros, evitaremos solapar funciones y acciones, sentiremos que no vamos solos, que los problemas de los otros no son tan diferentes a los nuestros, generando un espacio de inclusión y participación.

Posiblemente si decimos las cosas públicamente en una reunión, nuestro grado de compromiso y cumplimiento será superior.

Qué se debe evitar en las reuniones de trabajo.

Y ya que hemos hablado de los “síes”, mencionemos lo que no debe hacerse en una reunión:

- ✚ Si se puede tratar individualmente, ¿para qué hacerlo entre todos?
- ✚ Si ya es un tema decidido en firme, ¿para qué volverlo a abrir?
- ✚ Si el asunto requiere prepararlo, ¿para qué convocar la reunión de inmediato?
- ✚ Si se puede resolver por correo o por teléfono, ¿para qué juntarnos?
- ✚ Si el tema no es prioritario y andamos liados, ¿para qué quitar tiempo a todos?

Si planificamos reuniones de trabajo, hagámoslo bien: con un objetivo, con orden, con respeto, con conclusiones, con seguimiento, con los QUÉS y los PORQUÉS claros.

Gestión de reuniones

