

HAGAMOS VALER EL TIEMPO.

REALIZANDO REUNIONES EFECTIVAS
ALCANZAREMOS MEJORES RESULTADOS.



REGLA DE ORO:

Siempre pregúntate: ¿Es realmente necesario hacer esta reunión?

ESTABLECE QUÉ TIPO DE REUNIÓN ES

Para cada reunión definí un objetivo específico, comunícalo adecuadamente y asegurate de invitar a quienes realmente deban estar. También es importante avisar si alguno de los participantes debe llevar material o información a tratar en el encuentro, como así también reservar los recursos correspondientes (sala, dispositivos tecnológicos).

ESTRUCTURÁ LA REUNIÓN

Construí la agenda de la reunión definiendo tiempos para cada paso y asegurate de que estos te permitan cumplir con el objetivo.

INCENTIVÁ LA PARTICIPACIÓN

Escuchá activamente los aportes de todos los asistentes. Asumí -o asigná- el rol de moderador, dando la palabra y realizando preguntas que ayuden a clarificar o sumar valor.

MANEJÁ CON PROLIJIDAD EL TIEMPO

Empezá y terminá a la hora estipulada. Si surgen otros asuntos a tratar, proponé que se discutan en otra reunión y agenden cuándo se llevará a cabo.

CREÁ UN AMBIENTE DE CONFIANZA

La confianza y el respeto son fundamentales para alentar que cada persona pueda realizar sus aportes. Iniciá y finalizá la reunión de forma positiva, rompiendo el hielo, agradeciendo a las personas por su asistencia y reconociendo las contribuciones que hayan realizado los participantes.

DEFINÍ COMPROMISOS Y ACCIONES

Asegurate de que al final de la reunión se establezcan compromisos o acciones específicas, que todas las personas comprenden y aceptan. Es importante definir claramente quién es responsable por cada acción, establecer plazos de cumplimiento, y determinar de qué manera se hará seguimiento. Para eso, podrás usar el modelo de minuta que dejamos a disposición en esta misma sección.

