

REUNIONES DE TRABAJO EFECTIVAS: REGLAS PARA DIRIGIR UNA REUNIÓN

En la mayor parte de las reuniones de trabajo se suele perder mucho tiempo, lo que hace que sean poco efectivas. El principal culpable de la inadecuada gestión del tiempo suele ser la falta de organización y priorización.

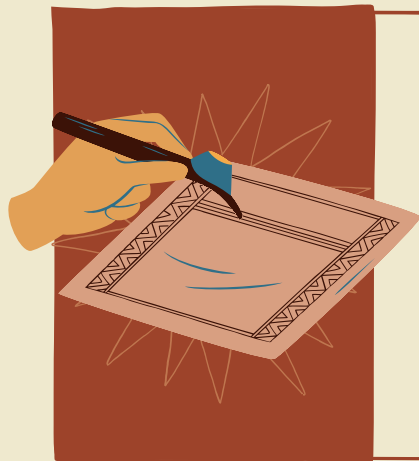
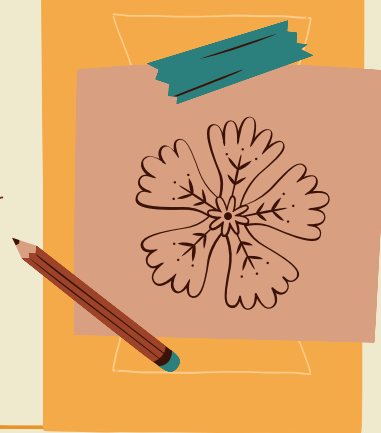


1. Antes de la reunión:

- Prepararla con tiempo suficiente.
- Seleccionar adecuadamente a las personas que participarán. (Sólo debemos escoger a aquellas personas cuya presencia sea necesaria.)
- Crear un planning de la reunión. (En este documento se especificará el motivo de la reunión, los objetivos a conseguir, los temas que se tratarán, los tiempos que se dedicarán a cada cuestión...)
- Convocar con antelación suficiente a los asistentes para que tengan tiempo para preparar sus intervenciones.
- Enviar el planning a todos los participantes.

2. Durante la reunión:

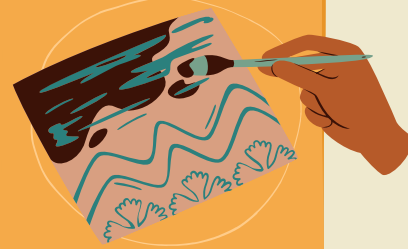
- Comenzar a tiempo: La puntualidad es un aspecto fundamental. Debemos tratar de comenzar y acabar a la hora marcada. ¡El tiempo es oro!
- Dedicar los primeros minutos a aclarar los puntos fundamentales. Se indicará la importancia de los temas que se van a tratar, el motivo principal de la reunión, los objetivos que se pretenden conseguir y se propondrá el método de trabajo a seguir así como las normas de participación e intervención.
- Seguir el desarrollo previsto en el plan. Procurar que siga el curso y el enfoque previsto, dando a cada punto el tiempo preciso y evitando tratar temas no contemplados en el planning. Realizar síntesis en cada etapa.



- Tratar en medio de la reunión los temas más importantes.
- El director o coordinador de la reunión debe centrarse en dirigir el proceso de los debates, pero no su contenido. Debe velar por el avance y progresión en el desarrollo de la reunión. Un aspecto especialmente importante es que incite a hablar a los participantes. Es fundamental buscar la participación activa de los asistentes, de esta forma sacaremos más provecho a su asistencia.
- No dejar que algunos se impongan y acaparen la reunión, ya que esto podría afectar negativamente al clima positivo de comunicación y cooperación que debemos tratar de crear y mantener.

3. Al finalizar la reunión:

- Dejar un tiempo al final para que los participantes expongan dudas, sugerencias, comentarios.
- Sintetizar las conclusiones esenciales
- Resumir las contribuciones positivas, opiniones, sugerencias y acuerdos adoptados.
- Agradecer la participación de los asistentes.



4. Después de la reunión:

- Confeccionar un sumario de la reunión que se enviará a todos los participantes durante los días siguientes. Este sumario debe contemplar si se han conseguido cumplir los objetivos previamente marcados, las tareas que se hayan podido encomendar a los diferentes participantes, el tiempo que disponen para llevarlas a cabo, las conclusiones más importantes, los acuerdos adoptados.
- Si fuera necesario se convocaría a los asistentes a la siguiente reunión.