

# TÉCNICAS DEL MANEJO DE REUNIONES

## | FACTOR HUMANO |

Esteban López Fernández

### ¿POR QUÉ NOS DEBERÍA INTERESAR COMUNICARNOS DE MANERA EFECTIVA EN REUNIONES?

A continuación se presentan algunas prácticas que se recomiendan utilizar a la hora de dirigirse a un grupo de personas en una reunión y lograr comunicar de manera efectiva, haciendo llegar el mensaje hasta el receptor de manera clara y concisa, disminuyendo las posibilidades de que por malas prácticas, densidad de la información o manera de comunicarse se pierda la atención del oyente y no se pueda comunicar el mensaje de la manera deseada.

1

#### PLANIFICAR LA REUNIÓN

Con un buen planeamiento podemos evitar perder el tiempo, causar una reunión aburrida o innecesaria. Hay que definir cuál es el objetivo de la reunión, hacia quien va dirigida, investigar e informarse sobre el tema, definir quien realmente necesita estar presente.

2

#### ORGANIZA LA REUNIÓN

Se recomienda planear una agenda para distribuir el tiempo establecido para la reunión y apegarse a esta, iniciando a tiempo y no extendiéndose más allá del tiempo límite.

3

#### DIRIGIR LA REUNIÓN

El dirigir una reunión conlleva mucha responsabilidad, ya que esta es la persona que se encarga de mantener el orden, velar porque los temas se mantengan dentro de lo planeado, en algunos casos fomentar la participación de los integrantes y mantenerse atento al flujo de la reunión.

4

#### DAR SEGUIMIENTO A LA REUNIÓN

Luego de concluida la reunión es muy buena idea el darle seguimiento a los temas y acuerdos a los que se llegaron durante esta, el enviar una minuta con los puntos más importantes dejara las cosas más claras y en pie para que los participantes puedan verlas con calma, buscarlas posteriormente o hacer llegar los puntos a algún miembro que no haya podido asistir a la reunión.