

Tipos de reuniones: Frecuencia Y Objetivos

Las reuniones son tan **necesarias** como **temidas** en muchas empresas, y es importante tenerlas en cuenta a la hora de formar a tus managers y empleados. Muchos empleados piensan que las reuniones son una pérdida de tiempo o que incluso podrían haber sido reducidas a un par de correos electrónicos.

Las reuniones de trabajo son una parte muy importante dentro del **management**, y su uso y planificación eficaz ayudan a mejorar y **ser un buen jefe/líder**, sobre todo a la vista del tu equipo.

La importancia de las reuniones laborales

La **comunicación** es una de las aptitudes más valoradas en los managers, así como la transparencia y accesibilidad a los cargos más altos dentro de las empresas por parte de los empleados. Mediante las reuniones, se puede mejorar la organización en el trabajo manteniendo a los equipos informados e interactuando, conociendo sus opiniones, a qué están dedicando tiempo y también pueden servir para trabajar en equipo.

Tipos de reuniones de trabajo

A continuación, hemos elaborado una lista para que puedas conocer los distintos nombres de reuniones de trabajo, además de sus principales características y sus principales objetivos.

1 Reunión de control o check

Tal y como indica el nombre, este tipo de reuniones de trabajo tienen como objetivo **comprobar el estado de algún proyecto** o del equipo. La frecuencia puede ser semanal o incluso diaria, es útil sobre todo para comunicar los to do's (las cosas por hacer) del día/semana o para enseñar datos o cifras estadísticas.

2 Reunión de directivos

Es habitual que, en todas las empresas, los **cargos directivos, managers o gerentes** se reúnan con otras personas de su mismo rango, pero a cargo de distintos departamentos, de esta forma se obtiene una visión global de lo que sucede en cada rama de la empresa, asuntos delicados y cómo trabajan los otros managers en el mismo puesto, pero con diferente equipo.

3 Wrap-up

Esta reunión tiene como finalidad obtener conclusiones sobre el **fin de un proyecto**, o conocer el feedback y actualización de to do's después de un periodo de tiempo concreto, a escoger por el líder. Por ejemplo, un wrap-up semanal un viernes para conocer los avances del equipo en una semana.

4 Reunión individual o 1:1

La **reunión 1:1** es un tipo de reunión **privada** para el representante y un sólo miembro de su equipo. Se pueden discutir los puntos que hagan falta, desde el estado de ánimo y satisfacción con el trabajo y la empresa, al rendimiento y responsabilidades.

Este tipo de reunión de trabajo es muy útil para mejorar la relación entre directivo y empleado, ya que se le aporta un espacio **íntimo** donde puede comentar temas más personales.

5 Reunión de evaluación de rendimiento

La reunión de evaluación del desempeño tiene como objetivo claro **ver si un empleado o equipo ha cumplido los objetivos o KPIs**(Indicador Clave de Rendimiento) previamente marcados. Durante esta reunión se deben discutir temas como el performance o underperformance, qué ha funcionado y cuáles son los objetivos que se plantean para la próxima reunión.

Es recomendable tener este tipo de reuniones de manera trimestral o semestral, o al menos anual.

6 Development discussions

Este es un tipo de reunión de trabajo que tiene como objetivo discutir **cuál es la carrera profesional o perspectivas de crecimiento del empleado** de la empresa. Es esencial la transparencia.

7 Cafés

Así se denomina a las **reuniones informales**, que pueden ser online o presenciales, en las que se reúnen dos personas o más para conocerse o tener una discusión relajada.

8 Reuniones de proyecto

Estas reuniones tienen como objetivo **actualizar o trabajar en un proyecto concreto**. Es conveniente separarlas de las reuniones de control habituales y dedicarles tiempo individual.

9 Reuniones de compañía

Este tipo de reuniones tienen como objetivo dar visibilidad a **todos** los empleados de la empresa sobre el estado de ésta, presentando datos y proyectos futuros, como por ejemplo nuevas incorporaciones o vacantes.

Es habitual que hayan **speakers** establecidos con antelación y que éstos ocupen cargos de responsabilidad. La frecuencia que te recomendamos es mensual o trimestral.

El teletrabajo o videollamadas facilitan la coincidencia de todos los empleados en una misma hora.

10 Reuniones internacionales

Es muy positivo que, como manager, representante o líder de una empresa internacional se conozca cómo se trabaja y los asuntos que conciernen a los empleados a **nivel internacional**. Aunque por razones geográficas es más difícil de organizar, se puede organizar en remoto gracias a herramientas como Zoom.

11 Reuniones informativas

Este tipo de reunión tiene como objetivo **informar de algún tema en concreto**. Es habitual que sea una sola persona quien la gestione y haya una sección de preguntas y respuestas al final.

12 Preguntas y respuestas

Es un tipo de reunión que tiene como objetivo poner a un manager o responsable a disposición de los empleados para **responder a preguntas frecuentes**.

13 Kick-off

Es un tipo de reunión que tiene lugar en un **lanzamiento** o comienzo de algo, para poner en situación a todos los empleados implicados. Por ejemplo, una reunión kick-off cada principio de año para hablar de los objetivos conseguidos el año anterior y cómo se plantea el nuevo año laboral.

Herramientas digitales y su impacto

Las plataformas online han revolucionado la forma en que se llevan a cabo las reuniones, ofreciendo flexibilidad y accesibilidad sin precedentes.

- **Videoconferencias:** Herramientas como Zoom, Teams o Skype permiten reuniones virtuales que pueden replicar la experiencia de una reunión presencial, facilitando la interacción cara a cara incluso cuando los participantes están geográficamente dispersos.
- **Herramientas de colaboración:** Plataformas como Slack o Asana no solo permiten la comunicación en tiempo real, sino que también ofrecen funciones para compartir archivos, organizar tareas y establecer recordatorios, lo que puede aumentar la eficiencia antes, durante y después de las reuniones.
- **Beneficios de la integración digital:** Estas herramientas digitales ayudan a mantener a los equipos conectados y colaborando de manera efectiva, independientemente de su ubicación. Facilitan una participación más amplia, permiten registrar las discusiones para futuras referencias y pueden mejorar la planificación y seguimiento de acciones.

Comunicación asincrónica vs. sincrónica

La elección entre comunicación asincrónica y sincrónica afecta significativamente la dinámica de las reuniones y la gestión del trabajo en equipo.

- **Comunicación asincrónica:** Incluye **correos electrónicos, mensajes en foros o plataformas de gestión de tareas**. Este enfoque permite a los miembros del equipo responder y colaborar en su propio tiempo, lo que puede aumentar la flexibilidad y reducir la presión de las respuestas inmediatas. Es particularmente útil para equipos distribuidos en diferentes zonas horarias, permitiendo una colaboración continua sin la necesidad de coincidir en tiempo real.
- **Comunicación sincrónica:** Implica interacciones en tiempo real, como **reuniones presenciales, videoconferencias o llamadas telefónicas**. Esta modalidad es efectiva para discusiones que requieren toma de decisiones inmediatas, brainstorming (lluvia de ideas) en vivo o para abordar problemas complejos que necesitan una solución rápida y consensuada.
- **Beneficios y desafíos:** Mientras la comunicación asincrónica ofrece mayor flexibilidad y tiempo para reflexionar antes de responder, puede llevar a retrasos en la toma de decisiones y a veces falta de claridad. Por otro lado, la **comunicación sincrónica fomenta una resolución de problemas** más rápida y una mayor

claridad en la comunicación, pero puede ser difícil de coordinar entre equipos dispersos geográficamente y puede llevar a la fatiga de reuniones.

- La integración efectiva de sistemas de reuniones con sistemas de comunicación modernos requiere un enfoque equilibrado, utilizando las fortalezas de ambos, sincrónico y asincrónico, para maximizar la eficiencia y la efectividad de la colaboración en equipo. **Adaptar el enfoque de comunicación según las necesidades específicas del equipo** y las circunstancias de cada proyecto es clave para mantener equipos bien informados y comprometidos