

GUÍA PARA PROGRAMAR Y CONDUCIR REUNIONES EFECTIVAS

Índice

Descripción herramienta.....	Pág. 3
Pauta de diagnóstico.....	Pág. 3
Guía para programar y conducir una reunión efectiva.....	Pág. 4

Herramienta:

Nombre: Guía para programar y conducir reuniones efectivas

Descripción de la herramienta:

La siguiente herramienta permite a la dirección del establecimiento educacional y a todo el personal en cargos de jefatura, planear y dirigir reuniones efectivas, que faciliten el logro de los objetivos propuestos y no se malgaste el tiempo de los asistentes.

Esta guía permite evaluar la pertinencia de llevar a cabo una reunión y el cumplimiento de pasos para que sea efectiva, dinámica y productiva.

Previamente a utilizar esta guía, le sugerimos aplicar pauta de diagnóstico¹ a los asistentes a sus actuales reuniones para identificar debilidades y fortalezas de éstas:

Pauta de diagnóstico

Fecha:		Duración:		Citada por:		
TIPO DE REUNIÓN						
Intercambio de información						
Motivación						
Proyectos						
Solución de problemas						
Toma de decisiones						
MEDICIÓN DE EFECTIVIDAD DE LA REUNIÓN						
BAJA EFECTIVIDAD	Baja	Neutro	Alta		ALTA EFECTIVIDAD	
Falta de objetivos	1	2	3	4	5	Objetivos claros y específicos
Falta de programación	1	2	3	4	5	Programación completa
Inicio y fin a destiempo	1	2	3	4	5	Inicio y finalización a tiempo
Interrupciones constantes	1	2	3	4	5	Sin interrupciones
Salirse de los puntos del programa	1	2	3	4	5	Todo el tiempo se dedica a la agenda
No hacer resumen o conclusiones	1	2	3	4	5	Resumen de cada punto tratado
Falta de acta	1	2	3	4	5	Actas completas
Poca participación de los asistentes y sin creatividad	1	2	3	4	5	Alta participación de los asistentes con creatividad
Poca satisfacción personal de participar en la reunión	1	2	3	4	5	Alta satisfacción personal de haber contribuido
No se cumplen los objetivos	1	2	3	4	5	Cumplimiento de los objetivos
SE HUBIERA PODIDO ELIMINAR LA REUNIÓN MEDIANTE:						
Llamada telefónica						

¹ J.C.Daccach T. Reuniones Efectivas

Carta, e-mail o memo	
Tomando la decisión sin la reunión	
Juntándola con otra reunión	
SE HUBIERA PODIDO EVITAR SU ASISTENCIA:	
Leyendo un programa y acta de esta reunión	
Enviando un representante o un informe escrito	
Comentarios:	

De acuerdo al diagnóstico obtenido, puede fortalecer los puntos más débiles de acuerdo a los pasos indicados en esta guía:

Guía para programar y conducir una reunión efectiva:

PASO 1

Determinar la necesidad de la Reunión			
Nº	Pregúntese	SI	NO
1	El resultado que espera obtener de ella es mayor que la sumatoria de los resultados que lograrían individualmente sus eventuales participantes.		
2	El asunto a tratar requiere de discusión o votación.		
3	El asunto a tratar es para transmitir una información o decisión ya tomada.		
4	El asunto a tratar puede ser transmitido por un memo o a través de un e-mail.		

PASO 2

Programación de la reunión			
	Revise los elementos que están presentes		√
1	Determine el propósito específico de la reunión.		
	- Intercambio de Información.		
	- De motivación.		
	- Coordinación de proyectos o actividades.		
	- Solución de problemas.		
	- Toma de decisiones.		
2	Identifique a los asistentes NECESARIOS.		
	- Identifique los asistentes que realmente deben participar en la reunión.		
	- Notifique a todos los asistentes.		
	- Prepare programa a seguir en la reunión, para ser enviado a cada participante.		
	- Confirmar número de asistentes definitivos.		
3	Controle el tiempo.		
	- Fije la fecha cuando las personas claves estén disponibles.		
	- Establezca una hora de inicio y de finalización.		
	- Establezca temas a ser tratados por orden de prioridad.		
	- Defina una persona responsable de cada tema, si es necesario.		
	- Asigne espacios de tiempo a cada tema para ser tratado.		
	- Envíe a cada participante el programa de la reunión con fecha, hora y temas.		

PASO 3

Durante la reunión		
	Revise los elementos que están presentes	√
1	Inicie puntualmente la reunión.	
2	Inicie la reunión con algún comentario, agradecimiento o pregunta.	
3	Exponga el propósito, objetivos y resultado que se espera o desea.	
4	Repase el programa previamente enviado a los asistentes y despeje dudas	
5	Declare las normas de la reunión.	
	- Respetar el tiempo para cada tema.	
	- Sólo una persona habla a la vez, pidiendo la palabra al coordinador.	
	- No acepte conversaciones privadas durante la reunión.	
	- Se puede hacer uso de la palabra solo para referirse al tema que se discute.	
	- Los comentarios y discusiones deben versar sobre asuntos e ideas, no sobre personas.	
6	Disposición del lugar de la reunión.	
	- Disponga de un lugar ventilado e iluminado.	
	- Para resolver problemas, sentarse en círculo, disposición equitativa.	
	- Para tomar decisiones, sentarse alrededor de una mesa.	
7	Utilice material audiovisual, agradable y corto para exponer temas.	
8	Esté atento a no salirse del programa y a que se respeten los horarios.	
	- Controle todas las interrupciones de una manera firme y cordial.	

PASO 4

Al finalizar la reunión		
1	Haga un cierre formal	
	- Haga una minuta de la reunión.	
	- Haga una breve exposición con el resumen de los acuerdos tomados.	
	- Defina los pasos a seguir en términos de actividades, responsables y tiempo.	
	- Si corresponde, de una fecha tentativa de la próxima reunión.	
	- Envíe el acta con los acuerdos y plazos a cada participante.	
	- Realice seguimiento de los acuerdos pactados, monitoreando el avance de cada uno.	