



COMO EVITAR PERDER EL TIEMPO EN LAS REUNIONES DE TRABAJO

¿No te has sentido en muchas ocasiones atrapado en una reunión que no lleva a ningún lado? ¿Qué deberías estar haciendo otra cosa? ¿Qué podrías aprovechar tu tiempo de otra manera?

Una de las cosas que fui descubriendo en las empresas que tuve oportunidad de trabajar, es que en muchos casos «el trabajo» es eso que logras hacer entre reunión y reunión. Hay exceso de juntas, y las juntas que hay no siempre están bien planeadas.

Uno de los mayores agujeros negros de la productividad en las organizaciones son las reuniones improductivas. Son como aspiradoras de tiempo, energía y concentración para quienes asisten a ellas sin un propósito y una participación específica. Otra característica muy importante de la reunión, es que muchas veces se disfraza de trabajo, pero analizando fríamente la mayoría de las reuniones a las que nos convocan, en realidad no se trabaja, sino que sólo se habla de trabajo.

«En las reuniones no se trabaja, sólo se habla de trabajo»

¿PORQUE SE PIERDE EL TIEMPO EN LAS REUNIONES?

1. Se convoca a una reunión sin un objetivo claro, si un porqué, hay personas que ante cualquier cosa te proponen “¿Qué tal si nos reunimos?” Para convocar una reunión tiene que haber motivos de peso. Si lo piensas bien, en muchas ocasiones se puede arreglar un asunto sin tener que invertir el tiempo en una reunión, con un email, una llamada, etc.

2. Juntas mal enfocadas. No se producen acuerdos, la gente se va en otros temas, la mejor manera de desenfocar una reunión es cuando alguien dice: “ya que estamos aquí, podríamos aprovechar para hablar de...” Nos desvía a tratar otros temas que no se tenían que tratar, y la reunión se alarga el doble de lo previsto.

3. Personas inadecuadas en la reunión. Hay personas que no deberían estar en la reunión o bien faltan las personas clave para el tema que se va a tratar. La persona que convocó la reunión no supo a quienes elegir. Si a mí me toca convocar a la reunión, una de mis obligaciones es asegurarme que las personas clave deben estar allí. Si sobra gente, esa gente está perdiendo el tiempo y si faltan las personas clave no se tomarán las decisiones.

4. Mala conducción del moderador. La persona que dirige la reunión tiene la responsabilidad, de él depende que la reunión sea un éxito, que sea mediocre o que sea una pérdida de tiempo. Hay que saber llevar una reunión: no perder de vista el objetivo, reconducir la conversación, llevar un control del tiempo que se lleva perdido, estimular a los asistentes y fomentar su creatividad, sacar la creatividad, saber cortar a tiempo a los que hablan demasiado.

Esto no quiere decir que se deban evitar a toda costa hacer juntas, pues cuando se llevan de forma correcta, las reuniones sirven para tomar decisiones, motivar e informar a las personas clave, y empujar a la acción coordinada. Sin embargo, la mayoría de las ocasiones, las reuniones no son llevadas de forma productiva y, por otro lado, muchas veces no puedes negarte a asistir a algunas reuniones que te manda tu jefe, o que están todos convocados. Es por eso que antes de asistir o convocar a una reunión, debes hacer lo posible por solucionar el tema de otra forma, un email, una llamada por teléfono, y si esto no es posible, hacer la reunión como último recurso.

¿QUÉ HACER CUANDO TE CONVOCAN A UNA REUNIÓN?

Cuando ya no hay forma de evitar la reunión, ya sea porque agotaste todos los otros recursos o porque te han enviado de forma obligatoria, debes tomar en cuenta lo siguiente para que esa reunión, por lo menos para ti no sea una pérdida de tiempo, aquí te comparto algunos tips sobre cómo evitar perder el tiempo en las reuniones de trabajo:



1. **Prepárate antes de asistir a la reunión.** Pregúntate a ti mismo ¿Qué buscas o que puedes aportar en esa reunión? En otras palabras, no debes asistir a la junta en calidad de espectador, pues de lo contrario estarás perdiendo tu tiempo miserablemente. ¿A que me refiero con prepararte? Significa que vas a aportar algo valioso, tus ideas, motivar a los demás, tratar de provocar la mejora continua. Todos los momentos pueden ser una oportunidad de mejorar. Haz que tu asistencia a la reunión valga la pena.

2. **Ofrece tu atención a las personas que están participando.** Atiende en todo momento a la persona que está hablando, no te distraigas con tu teléfono móvil, atiende cada palabra que se dice, piensa que esa reunión es una excelente oportunidad para aprender. No seas de esos maleducados que durante la reunión están jugueteando con su tablet o su teléfono celular, pues ahí en efecto estarás perdiendo el tiempo miserablemente.

3. **Lleva siempre algo en que anotar.** No confíes todo a tu memoria, haz tus apuntes de lo dicho y, sobre todo, toma nota de los acuerdos, conclusiones y de las acciones que se derivaron del trabajo en esa reunión. Exige que quien convoque la reunión designe a alguien que tome nota de las decisiones y las acciones que se derivaron de la reunión, de lo contrario la reunión perderá su efectividad por falta de seguimiento y se tendrá que volver a convocar a otra reunión para "retomar" el tema.

4. **Agenda.** Los expertos aconsejan "preparar previamente una agenda que resuma todos los puntos a tratar" en la reunión para evitar desviarse de los temas que son importantes y establecer así una pauta a seguir.

5. **Lugar y formato.** Gracias a los espacios de trabajo flexible es posible contar con un espacio cerca de donde el profesional realmente necesite estar. Junto a ello, el uso de sistemas como las videoconferencias permiten contactar con diferentes profesionales sin desplazamientos innecesarios.

6. **Puntualidad.** Respetar los tiempos fijados para una reunión es imprescindible para minimizar la pérdida de tiempo y porque, en caso de no hacerse, se puede llegar a aglutinar grandes retrasos.

7. **Transparencia.** Es importante que los profesionales sean transparentes a la hora de exponer sus dudas y sugerencias, de manera que todo el equipo dedicado cuente con la misma información para desarrollar su parte, siguiendo la estrategia marcada.

8. **Asignación de tareas.** El objetivo de todas las reuniones debe ser, en última instancia, asignar tareas a los profesionales y equipos implicados para asegurar así que el proyecto seguirá en marcha por los cauces marcados y facilitar su seguimiento.

9. **Informe de reunión.** Seleccionar a una persona que se encargue de resumir los puntos tratados, conclusiones y acuerdos alcanzados y el listado de tareas acordadas, marcando claramente quién será el responsable de cada una de ellas y los de adlines fijados en la reunión, es necesario para asegurar su éxito. Además, servirá como punto de partida para diseñar la agenda de la próxima reunión sobre el mismo proyecto.

Las reuniones bien planeadas y bien ejecutadas son una pieza importante dentro de tu efectividad personal, y si son bien conducidas, tienes la oportunidad de reunir la energía y el talento de la gente, y puede salir una solución o una acción que realmente impacte en los resultados del proyecto, de tu trabajo y de la misma organización para la que trabajas.

¿QUÉ TAN GRANDE ES EL PROBLEMA DEL TIEMPO PERDIDO?

La pérdida de productividad en las reuniones es un asunto importante. Los problemas surgen cuando las situaciones conspiran para mermar el tiempo y la productividad de las reuniones. Debido a que pasamos mucho tiempo en las reuniones, incluso un porcentaje relativamente pequeño de tiempo perdido se acumula de forma rápida.

El tiempo es una suma con resultado cero. Cada minuto que se dedica a una reunión es tiempo que no se usa para realizar otra cosa. Por ese motivo, la pérdida de tiempo en las reuniones es un asunto tan importante. Centrarse sin distraerse en una tarea exigente en términos cognitivos se denomina trabajo profundo. Es fundamental para la creatividad y la eficiencia. Perder tiempo en las reuniones dificulta la habilidad de una persona de concentrarse en sus propias tareas.

Cuando las personas no tienen tiempo para concentrarse en su trabajo, la productividad se ve muy afectada. Cuando esto sucede con demasiada frecuencia, los empleados pierden el equilibrio entre la vida laboral y personal, y existe mayor

agotamiento. Esto da como resultado menos eficiencia, menos creatividad y días de trabajo perdidos.

Cuando los empleados pierden el tiempo en las reuniones de forma constante, su satisfacción laboral disminuye. Esto es así independientemente de la personalidad, la remuneración y otros factores clave. Las reuniones con comportamientos frecuentes de pérdida de tiempo se correlacionan con una menor cuota de mercado, menos innovación y una reducción de la estabilidad del empleo.

FACTORES QUE HACEN PERDER EL TIEMPO EN LAS REUNIONES

Muchos factores contribuyen a la pérdida de tiempo, la merma de la productividad y las reuniones aburridas. La videoconferencia es una forma comprobada de reducir el tiempo perdido en las reuniones. Los beneficios empresariales de la videoconferencia incluyen una



mejor comunicación y una menor cantidad de distracciones. Entre los factores más comunes que hacen perder el tiempo en las reuniones se incluyen los siguientes:

- Preparación deficiente del moderador de la reunión
- Invitación a demasiadas personas o personas equivocadas
- Personas que llegan tarde y los que no se presentan.
- Ausencia de un orden del día claro y orientado a la toma de medidas
- Desvío del tema/personas que hablan demasiado
- No derivar debates largos en reuniones de seguimiento

FACTORES TÉCNICOS QUE HACEN PERDER EL TIEMPO

Nos agrada pensar que nuestra tecnología no significa una pérdida de tiempo. Claramente, la tecnología en las salas de reuniones aporta una gran cantidad de beneficios. Sin embargo, la tecnología de intercambio de contenido se vuelve rápidamente una carga. Considere las pruebas de un estudio reciente, que indicó lo siguiente:

- Los problemas técnicos de la sala de reuniones consumen el 10 % del tiempo de los gerentes.
- Los gerentes abordan 447,2 incidentes tecnológicos en las salas de reuniones al año.
- En promedio, un incidente consume 23,1 minutos del tiempo de un gerente.

- En un período de 12 meses, el 69 % de los equipos de presentaciones se vieron defraudados por la tecnología de la sala de reuniones.
- 1 de cada 5 reuniones se extienden por fallas en el equipo de la sala de reuniones.

FRUSTRACIÓN A CAUSA DEL TIEMPO PERDIDO EN LAS REUNIONES

El tiempo perdido al comienzo de una reunión es en especial problemático. El tiempo que se necesita para iniciar una reunión son los minutos más valiosos de la sala. Al igual que el dicho común sobre el desayuno, estos minutos marcan la pauta para el resto de la reunión.



Imagine que su equipo está haciendo todo lo correcto para preparar el escenario y así llevar a cabo una reunión eficaz. Excelente preparación. Objetivos orientados hacia la toma de medidas. Todas las personas correctas están en la sala. A continuación, imagine que el moderador de la reunión tiene dificultades para conectar la oficina remota o para mostrar su presentación en la pantalla. Los minutos pasan. Las mentes divagan. La atención se desvía. La energía previamente enfocada se disipa a medida que los asistentes se apartan del tema.

En otro supuesto, la videollamada se conecta con facilidad. Sin embargo, los participantes presentes en la sala necesitan pasar y conectar un cable para turnarse y compartir el contenido desde sus computadoras portátiles. O su aplicación para compartir contenido de forma inalámbrica no funciona. Tictac. Lo adivinó: más minutos perdidos y más mentes errantes. En promedio, el 15 % de una reunión es tiempo perdido. Preparar una videoconferencia contribuye en gran medida. Entre otras tareas frustrantes y que consumen mucho tiempo se incluyen:

- Conectar la computadora portátil inicial del presentador a la pantalla de la sala.
- Conectar computadoras portátiles subsiguientes del presentador a la pantalla.
- Turnarse para compartir contenido en la pantalla grande.
- Actualizar el contenido del presentador y después reenviarlo a los participantes.
- Sacar fotos a las notas de la reunión que figuran en pantalla y retrasarse por ello.

AUMENTE LA PRODUCTIVIDAD DE LAS REUNIONES CON SOLUCIONES DE INTERCAMBIO DE CONTENIDO

Aumente la productividad de las reuniones con soluciones para reuniones empresariales fáciles de usar. Contar con una tecnología de intercambio de contenido fácil de conectar es la clave para reducir el tiempo perdido en las reuniones. Utilice las funciones de cada una de ellas que mejor se adapten a las necesidades de su empresa. Iniciar rápido las reuniones es algo importante. El tiempo perdido se acumula en más de una forma.

Ponerse en marcha rápido impulsa la productividad de las reuniones. Las mejores soluciones para salas de reuniones aumentan la eficiencia de la puesta en marcha al reducir el tiempo que se pierde en conectar las videollamadas y visualizar el contenido.

Las soluciones para reuniones de nivel empresarial ofrecen una facilidad inmediata, son eficientes, seguras y fáciles de usar. Además de reducir el tiempo de inicio de las reuniones, las soluciones confiables pueden reducir de forma considerable la necesidad de que intervenga el personal.