

10 claves

para generar

Reuniones Eficaces



Imagen by katemangostar / Freepik CC BY-SA



EL DESARROLLO DE LA
FUNCIÓN DIRECTIVA

Información extraída del artículo
de David Barreda en la web:
<http://www.procesosyaprendizaje.es/>

Infografía modificada del original
de new7ducks / Freepik
CC BY-SA por Santiago Viñas Villa



01

¿Es procedente la reunión?

Plantéate los costes tangibles (euros, tiempo, etc.) y los intangibles (imagen, motivación, clima laboral), y pregúntate si merece la pena la inversión. ¿Es realmente necesaria?

02

¿Qué se espera conseguir en la reunión?

Haz visible el objetivo de la reunión ¿Qué se espera conseguir en la misma?, y asegúrate de que todo el mundo conozca el propósito de la misma y todos están en esta misma sintonía.

03

La agenda de la reunión

Es importante a la hora de elaborarla que agrupes las cuestiones relacionadas para tratarlas con continuidad. Elige como primer y último punto cuestiones de fácil consenso, te generará un buen clima al inicio y una finalización positiva.

04

Tiempo de la reunión

Es conveniente no sobre pasar las dos horas de duración, y si esto ocurriera se recomienda hacer un receso de 15' o 20' después de estas dos horas. Es esencial que la reunión finalice a la hora prevista.

05

Medios y recursos

Cuídate de que todos los medios, materiales, equipos, recursos y documentos estén disponibles para la reunión.

06

Un buen inicio (casi) asegura un buen desarrollo

Recuerda al inicio el objetivo de la reunión, el tiempo previsto para ella y la necesidad de respetar las normas que faciliten el intercambio de informaciones entre los asistentes.

07

Acta

Se debe designar alguien para redactarla; Asimismo, todos los asistentes deberían tomar nota durante una reunión, apuntar las tareas que tiene asignadas para que, una vez finalizada, puedan planificar la ejecución de las mismas.

08

Moderar adecuadamente

Es necesario: actuar desde la neutralidad (al servicio de todos los asistentes), separar las personas de los problemas (confrontamos ideas y argumentos, no personas), identificar adecuadamente acuerdos y desacuerdos.

09

Compromisos

Es el momento de definir acciones, los responsables de cada una de ellas y los plazos de ejecución.

10

Finalización

Al final de la reunión se hace necesaria la recapitulación de temas tratados, dedicar unos minutos a rebajar tensiones y agradecer la asistencia y el interés de los asistentes.