



Reuniones Efectivas

Guía para realizar y fomentar reuniones efectivas

En la mayoría de reuniones de trabajo no se explotan o aprovechan como debería ser.

Muchas veces se pierde el tiempo en temas sin ninguna importancia y en comentar de todo, menos lo que se pretendía aclarar o hablar para mejorar algún proceso o solucionar algún inconveniente.



PARA TENER EN CUENTA

- Se debe contar con un lugar acorde.
- Convocar anticipadamente.
- Hacer un buen uso del tiempo en la misma.



ANTES DE LA REUNIÓN

- Se definirá un coordinador para la misma.
- Tener asegurada la disposición de un lugar para que la misma se lleve a cabo y los materiales o herramientas que se vayan a necesitar.
- Clarificar al máximo los propósitos de la reunión: ¿De qué hay que informar?
- ¿Qué decisiones hay que tomar? ¿Qué se pretende conseguir?
- El coordinador acercará a cada participante la documentación necesaria para la preparación previa sobre los temas a tratar en la reunión.
- Revisar las conclusiones de las reuniones anteriores. ¿Algún punto requiere seguimiento?



DURANTE LA REUNIÓN

- Los participantes deberán cumplir con el horario acordado para el inicio y finalización de la reunión.
- Al iniciar la reunión se definirá un secretario, el mismo registrará por escrito todo lo que en la reunión acontezca y elaborará el acta de la misma.
- Se escribirá la meta del encuentro y la misma estará en conocimiento de todos los participantes.
- Se tomará nota sobre los temas tratados, las propuestas planteadas, las decisiones tomadas, etc.
- Se favorecerá la participación de todos para aportar ideas u opiniones, pero siempre respetando que el otro también tiene ese derecho. El respeto será el eje sobre el cual girarán todas las intervenciones que deseen realizar.
- Se anotarán los desacuerdos, se tratará de resolverlos o aportar nuevas soluciones.
- Antes de finalizar la reunión, nos aseguraremos de que se haya tomado una decisión basada en el conocimiento de fondo, con la participación activa de todo el grupo y con un óptimo aprovechamiento del tiempo.



CUANDO FINALIZA LA REUNIÓN

- Se recorrerán todos los puntos trabajados para aclarar los malentendidos antes del cierre.
- Se concretará la fecha, la hora y el lugar del próximo encuentro.
- Todos los participantes firmarán el acta de la reunión.
- Se terminará en forma puntual.
- El secretario acercará a la dirección un documento escrito con lo trabajado durante la reunión y las conclusiones alcanzadas.



ROLES DE QUIENES FORMARÁN PARTE DE LA REUNIÓN

- **Líder y moderador**
- **Secretario:** elabora el acta o minuta de la reunión: decisiones, plazos, responsables, recursos.
- **Participantes**



El Líder o Moderador

- Algunos puntos a tener en cuenta por el líder **antes de la reunión**:
- Tener asegurada la disposición de un lugar para que la misma se lleve a cabo y los materiales o herramientas que podés necesitar.
- Clarificar al máximo los propósitos de la reunión: ¿De qué hay que informar?
- ¿Qué decisiones hay que tomar? ¿Qué se pretende conseguir?
- Facilitar la preparación previa de cada participante sobre los temas a tratar de manera de que todos puedan desempeñar un papel activo en la reunión.



El Líder o Moderador

Funciones del Líder y Moderador **durante la reunión**

- Elabora la agenda.
- Establece los objetivos.
- Explica la agenda.
- Modera la discusión buscando el consenso.
- Promueve iniciar y terminar la reunión en horario.
- Sintetiza las decisiones y acuerdos.

Después de la Reunión:

- Llevar a cabo las tareas que le han sido asignadas y los compromisos asumidos.
- Guardar el secreto sobre las discusiones y decisiones confidenciales.
- Abstenerse de quejarse de una decisión tomada sobre la cual no se estaba de acuerdo (no descargar sobre los otros, responsabilidades propias).



Secretario

- Debe registrar en un acta todo lo que acontece en la reunión, las ideas aportadas, las decisiones que se toman, los acuerdos que se establecen y sus responsables, etc.
- Al finalizar la reunión debe procurar que todos los asistentes a la misma firmen dicho documento.



Participantes

Algunos consejos para los participantes **antes de la reunión...**

- Planificar lo necesario para desempeñar bien tu rol.
- Indicá los temas que deseas incluir en la agenda.
- Pensá a quiénes van a estar destinadas tus exposiciones, para planificar cómo ser más efectivo.
- Verifica que leíste y comprendiste la información recibida para la reunión o de la que ya disponías.

Durante la reunión...

- Llegá temprano a la reunión para estar relajado al inicio de la misma.
- Hacé lo necesario para evitar ser molestado por llamadas telefónicas, interrupciones....
- Verificá contar con el material de apoyo e información necesaria para la reunión.
- Preguntate: ¿Qué puedo hacer para ayudar a este equipo a tener reuniones más efectivas y a tomar mejores decisiones?



Participantes

Después de la Reunión:

- Llevar a cabo las tareas que le han sido asignadas y los compromisos asumidos.
- Guardar el secreto sobre las discusiones y decisiones confidenciales.
- Abstenerse de quejarse de una decisión tomada sobre la cual no se estaba de acuerdo (no descargar sobre los otros, responsabilidades propias).

