

TRECE TIPS PARA TENER REUNIONES EFECTIVAS

Natalia Ortiz Mena dirige COACHING Y DESARROLLO, SC. www.coachingydesarrollo.com.mx
Es coach personal y organizacional certificado, psicóloga y maestra en desarrollo humano y organizacional. Es miembro fundador de la Alianza Coaching Américas, y se especializa en brindar coaching personal a ejecutivos y empresarios ayudándoles a saltar barreras.
nataliaom@coachingydesarrollo.com.mx

¿Que viene a tu mente cuando escuchas la palabra “junta”? ¿Qué sientes cuando eres convocado a una reunión de trabajo? ¿Sabes cómo llevar a cabo una reunión efectiva? Si las palabras “junta” o “reunión” difícilmente te motivan o te alegran; no estás solo. Algunas encuestas han encontrado que ejecutivos hoy en día pasan entre el 40 y el 50% de su tiempo en reuniones, y que este porcentaje va al alza. **En la opinión de grupos de ejecutivos; hasta el 50% del tiempo que emplean en reuniones es inefectivo o poco productivo, y 25% del tiempo es empleado discutiendo temas irrelevantes.**

Las reuniones improductivas causan frustración y estrés entre los participantes, detienen el avance de otras actividades importantes, y cuestan grandes cantidades de recursos a empresas de todos giros y tamaños. **Las reuniones improductivas son un mal que acecha y consume diariamente infinidad de recursos valiosos de las organizaciones.** ¿Podría esto ser de otro modo? La verdad es que por lo general nadie nos enseña como hacer que una reunión sea realmente productiva. Si estás dentro de la mayoría de los ejecutivos mexicanos, no habrás recibido una enseñanza acerca de cómo tener reuniones efectivas.

Quizá te habrá tocado ver un letrero colgado en alguna sala de reuniones de alguna empresa (quizá en la tuya inclusive), en donde se detallan puntos a seguir para lograr una reunión efectiva. Por ejemplo, *¿Conoces el objetivo de la reunión? ¿Cuentas con una agenda para la reunión? ¿Conoces tu rol en la reunión? o: Respeta las ideas y opiniones de todos los participantes.* Si bien este tipo de recordatorios visuales no garantizan el que así se haga, pueden ayudar si son parte de una cultura de reuniones efectivas en la organización. Por ejemplo, en la compañía Intel, cada nuevo empleado en cualquier parte del mundo, independientemente de su nivel de puesto, requiere tomar un curso obligatorio acerca de reuniones efectivas. De hecho, durante varios años, este curso fue impartido por el mismo Andy Grove, afamado fundador de esta empresa, quien estaba convencido de que era esencial invertir su propio tiempo en enseñar los aspectos básicos de reuniones efectivas a todos y cada uno de los colaboradores de su empresa.

A continuación te comparto **TRECE TIPS claves, que te ayudarán a hacer tus reuniones más efectivas;**

- 1) Invierte el tiempo necesario para planear la reunión.**
- 2) Evalúa si en verdad es necesario reunirse físicamente.**
- 3) Identifica quién debe asistir.** Incluye exclusivamente a las personas que están directamente involucradas en el logro del objetivo de la reunión. Si hay alguien que deba enterarse de los resultados acordados más no necesita contribuir a la misma o votar algún punto, solo envíale la minuta de la reunión, una vez concluida.
- 4) Identifica claramente el objetivo a lograr en la reunión.** Entre más claro sea el objetivo, mayormente estarás contribuyendo al logro del mismo. Por ejemplo: Diseñar la estrategia de marketing para el 2006.
- 5) Identifica tanto el resultado ideal, como el resultado mínimo aceptable para la reunión.** Procura validar esto con alguna persona que conozca el tema en cuestión.
- 6) Define la agenda de puntos a cubrir en la reunión,** que ayudarán a lograr el objetivo de la misma. Es recomendable que escribas la agenda junto con alguno o algunos de los participantes clave de la reunión. Esta debe incluir: el objetivo a cubrir, los resultados deseados, el lugar, fecha, hora de inicio y de terminación de la reunión, las actividades que se necesita tener para lograr el resultado, y el tiempo que se dedicará a cada una de ellas. Evita tener demasiados tópicos a discutir, y da una apreciación realista al tiempo necesario para cubrir cada punto. Incluye qué acciones se necesitan en cada tópico – por ejemplo, discusión, decisión, votación, lluvia de ideas-. Evita planear más de hora y media de reunión sin su respectivo descanso.
- 7) Identifica quién realizará cada rol básico:** director -responsable de diseñar la reunión-, facilitador -coordina las participaciones y es el responsable de honrar los compromisos de la agenda, mantiene la

discusión enfocada en el objetivo-, secretario -toma nota de los puntos discutidos y acuerdos alcanzados-, y los miembros participantes.

8) Distribuye la agenda entre los participantes por lo menos dos días antes, así les ayudarás a que se preparen para contribuir en la reunión. Si necesitan leer o conocer algún material para prepararse para la reunión, asegúrate de enviárselos con la debida anticipación. ¡El contar con una buena agenda es esencial para tener una buena reunión!

9) ¡Sigue la agenda durante la reunión! Comienza la reunión a tiempo, expresando claramente el objetivo y los resultados esperados; lee la agenda que todos deben ya de conocer. Pregunta a los participantes si están de acuerdo con esto, o si se requiere algún ajuste a la agenda para acoger nuevos acontecimientos.

10) Pide a los participantes que apaguen su teléfono celular al iniciar la reunión.

11) Al final de la reunión, el director de la reunión debe resumir lo que se ha decidido, los pasos de acción identificados, y los puntos que pudieran haber quedado abiertos o sin conclusión. Estos puntos deben ser incluidos en las notas de la reunión.

12) Las notas de la reunión solo deben contener los aspectos más importantes discutidos y acordados; no deben contener cada comentario hecho en la reunión. El secretario debe evitar poner sus propias opiniones en las notas de la reunión, y debe someter las mismas a la aprobación del líder antes de que estas sean enviadas a los participantes.

13) Asegúrate de enviar las notas de la reunión a todos los participantes en las siguientes 48 horas, enfatizando los pasos a seguir y los responsables de cada acción.

Ahora bien; muchas veces somos invitados a reuniones más no somos nosotros los responsables de diseñarlas. En ese caso, hay que preguntar cuál es el objetivo de la reunión y cuales son los resultados buscados. El que todos los participantes conozcan claramente el objetivo de la reunión es un gran apoyo para lograr el mismo.

¡Espero que esta lectura te apoye en hacer más efectivas tus reuniones!
