

Conducción de reuniones efectivas.

La Reunión:

Es un método que utilizan los equipos de trabajo, para la búsqueda de consenso y de estrategias para la solución de problemas, con el aprovechamiento efectivo del tiempo y de la comunicación en beneficio de la organización y del equipo.

Las reuniones se llevan a cabo con diferentes propósitos dentro de las organizaciones, como lo es: informar, convencer, obtener información, tomar decisiones, sensibilizar o motivar, resolver situaciones de trabajo.

Utilidad de las reuniones:

La realización de reuniones efectivas permite recopilar conocimientos, sugerencias y experiencias de varias personas, para resolver un problema. Abre espacios de participación y cohesión para el logro de las metas. Establece un acercamiento entre los miembros y el buen manejo de las diferencias. Respeto y tolerancia por las opiniones individuales y las decisiones grupales.

Aspectos a tomar en cuenta en la realización de una reunión efectiva:

- ?? Decidir si es una reunión controlada totalmente con agenda, o mixta (control y participación)
- ?? Conocer el ambiente físico donde se va a realizar
- ?? Hacer los preparativos adecuados (tareas de logística), selección de invitados, medios audiovisuales, convocatoria, ubicación del local, etc.
- ?? Tener estructurada la reunión y establecer los objetivos que va a lograr con la misma y las normas que la van a regir.
- ?? Informarse sobre dirección o conducción de reuniones, si se va a ser el facilitador.
- ?? Si Ud. va a dirigir o coordinar la reunión, tiene que tener presente, los siguiente pasos:
 - ?? Preparar la reunión (recursos humanos y materiales de apoyo).
 - ?? Planificar el proceso (cómo se va a desarrollar la reunión, el orden).
 - ?? Iniciar y abrir la reunión.
 - ?? Ser el moderador a lo largo de la misma
 - ?? Controlar el grupo y ordenar las intervenciones.

- ?? Motivar a la participación.
- ?? Resumir, concluir y llevar nota de los acuerdos.
- ?? Llegar varios minutos antes de la hora señalada para el inicio.

Estructura de una reunión:

Cualquier tipo de reunión puede conducirse y desarrollarse eficazmente, si se sigue la siguiente estructura:

1. Introducción.

La fase introductoria es para informar a los asistentes sobre los antecedentes y ubicarlos en el contexto requerido. La introducción la debe realizar el director o líder formal de la instancia u organización.

2. Clarificación de expectativas.

Aclarar el propósito u objetivo de la reunión, negociar, para evitar que los asistentes estén esperando logros diferentes al propuesto inicialmente.

En la fase de clarificación de expectativas se debe dar respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Qué se espera lograr en esa reunión ?
- ¿Qué se puede lograr realmente en la reunión ?
- ¿Cuál es el objetivo ?

3. Normas o reglas del juego.

Definir la duración aproximada y acordar las reglas de interacción entre los miembros para el mejor aprovechamiento del tiempo y del trabajo en grupo.

4. Mecánica y metodología a utilizar.

Definir los procedimientos para abordar las actividades previstas en la reunión y cómo se realizara el control de las mismas. Las personas deben tener claro su rol y conocer la forma como se irán incorporando sus ideas. Por ejemplo, informar si habrá sesión de preguntas y respuestas al final o si es de libre participación.

En este punto se debe dar respuesta a posibles pregunta de los asistentes, tales como:

- ¿Quién va hacer o decir qué ?
- ¿Métodos a utilizar ?
- ¿Mecanismos para analizar problemas y tomar decisiones ?
- ¿Mecanismos de retroinformación o control ?

5. Iniciar el desarrollo de los puntos de la agenda.

Una vez aclarado lo anterior, se entra en materia y se comienza a trabajar de acuerdo a lo pautado en agenda.

6. Mantenimiento del proceso y chequeo de los procedimientos.

El coordinador de la reunión debe estar atento para que la tarea no nos desvíe del objetivo, y si esto se debe a problemas con los mecanismos o métodos de discusión, rectificar modificar y seguir para el logro previsto inicialmente en la reunión, según la agenda.

7. Cierre formal y próximos pasos:

La reunión debe concluir con una breve exposición con el resumen de los acuerdos y la definición de los pasos a seguir, en términos de actividades, responsables y tiempos de ejecución. Se dará fecha tentativa de la próxima reunión.

8. Evaluación de la reunión:

Esta herramienta permite medir la productividad de las reuniones, verificar si lo previsto se cumplió para los organizadores y los participantes.