



Documentos DELTA

HACEMOS LA DIFERENCIA AGREGANDO VALOR

Reuniones Efectivas

Suscríbase GRATIS a [El Reporte DELTA](http://www.deltaasesores.com/ERD.html) y reciba semanalmente en su buzón el mejor newsletter sobre infotecnologías aplicadas en Español.

<http://www.deltaasesores.com/ERD.html>

¡Únase a más de 17,200 suscriptores!

REUNIONES EFECTIVAS

ESTRATEGIAS PARA LOGRARLAS



Dado que las reuniones constituyen uno de los mayores consumidores de tiempo y energía, se debe ejercer especial cuidado a su control. Para generar reuniones efectivas, solo hay dos opciones generales:

1. Eliminar decididamente todas las reuniones innecesarias
2. Aumentar substancialmente la efectividad de las reuniones que sobrevivan el primer paso.

Para alcanzar efectividad en las reuniones, sugerimos implementar los siguientes lineamientos cuando planea o asista a una reunión:

Determine la Necesidad de la Reunión

¿ Se puede eliminar la reunión mediante el uso de:

1. Una llamada telefónica o conferencia telefónica?
2. Carta, memorando, o correo electrónico?
3. Tomando una decisión y aceptar la responsabilidad?
4. Consolidarla con otra reunión futura?
5. Mejorar la organización? (Muchas reuniones son una muestra de una organización deficiente)

¿ Puede eliminar su asistencia a la reunión mediante:

1. Solicitud de la agenda y las actas de la reunión?
2. Enviando a un representante, o un informe escrito?

Antes de la Reunión

1. Determine el propósito específico de la reunión. Cada propósito exige un estilo, preparación y numero de asistentes diferente. La mayoría de las reuniones se pueden encasillar en una o varias de las siguientes categorías:
 - a. Intercambio de Información
 - b. De Motivación
 - c. Coordinación de proyectos o actividades
 - d. Solución de problemas
 - e. Toma de decisiones
2. Identifique y notifique a todos los asistentes NECESARIOS. Dado que la efectividad de la reunión es inversamente proporcional al numero de personas que asisten, resístase la tentación de invitar a todo el mundo.
3. Aplique principios estratégicos de manejo de tiempo:
 - a. Fije la fecha y hora cuando las personas claves y la información estén disponibles
 - b. Establezca una hora de inicio y una hora de finalización. Las palabras normalmente se expanden para abarcar el tiempo disponible.
 - c. Asigne espacios de tiempo a cada tema a ser tratado. (La tendencia es que la dedicación de tiempo a las situaciones es inversamente proporcional a su importancia.)
4. Mediante el uso de comunicaciones formales, entregue a cada asistente una agenda con la suficiente antelación. Esto promueve:



- a. Que los asistentes lleguen preparados a la reunión, evitando reuniones posteriores;
- b. Que los asistentes lleguen en una actitud proactiva en vez de reactiva;
- c. El control de la reunión se facilita con la existencia de la agenda, y desestimula discusiones no relacionadas.

Durante la Reunión

1. Desarrolle una cultura de puntualidad iniciando y finalizando las reuniones a las horas fijadas.
2. Si es apropiado, conduzca una reunión de pié.
3. Anuncie la agenda y el tiempo a dedicarle a cada punto
4. Clarifique y obtenga una conclusión para la acción futura sobre cada punto, mediante:
 - a. Identificación de la persona responsable
 - b. Logro de un acuerdo para la fecha en que se debe cumplir la actividad
 - c. Repitiendo todas las conclusiones
5. Controle todas las interrupciones de una manera firme y cordial.

Después de la Reunión

1. Cerciórese de que cada persona responsable por una actividad, incluido usted, realmente la lleve a cabo. Normalmente las personas solo hacen lo que se revisa, no lo que se espera que hagan, por lo tanto, desarrolle el hábito de hacer seguimiento a los compromisos pendientes.
2. Efectúe actas concisas, documentando las responsabilidades asignadas, las fechas límite y las conclusiones.
3. Evalúe la efectividad de la reunión para aplicar ajustes a las siguientes reuniones.

Evaluación de Reuniones

Para poder implementar las recomendaciones aquí estipuladas, incluimos a continuación un formulario que permite efectuar evaluación de reuniones desde su necesidad hasta la efectividad de la reunión.

En el centro de la evaluación se establecen las características de alta y baja efectividad al igual que una escala numérica que permite la localización de la calificación. Cada asistente a una reunión debería diligenciar este formulario de tal manera que le permita a la persona que ha citado la reunión al igual que a los asistentes, ayudar en la medición de la efectividad y en la eliminación de reuniones cuyos objetivos pudieran haber sido logrados mediante otro tipo de actividad.

Una vez analizadas las evaluaciones, se recomienda concentrarse en el mejoramiento de máximo dos características en la próxima reunión. Pretender alcanzar una alta efectividad en todas las características puede ser agotador e inefectivo.



EVALUACION DE REUNIONES

Fecha:	Duración:	Citada Por:	
---------------	------------------	--------------------	--

TIPO DE REUNION				
<input type="checkbox"/> Intercambio de información	<input type="checkbox"/> Motivación	<input type="checkbox"/> Proyectos	<input type="checkbox"/> Solución Problemas	<input type="checkbox"/> Toma de Decisiones

MEDICION DE EFECTIVIDAD DE LA REUNION						
BAJA EFECTIVIDAD	BAJA	NEUTRO	ALTA	ALTA	ALTA	ALTA EFECTIVIDAD
Falta de Objetivos	1	2	3	4	5	Objetivos claros y específicos
Falta de Agenda	1	2	3	4	5	Agenda completa
Inicio y fin a destiempo	1	2	3	4	5	Inicio y finalización a tiempo
Interrupciones constantes	1	2	3	4	5	Sin interrupciones
Salirse de los puntos de la agenda	1	2	3	4	5	Todo el tiempo se dedica a la agenda
No hacer resumen o conclusiones	1	2	3	4	5	Resumen de cada punto tratado
Falta de Acta	1	2	3	4	5	Actas completas.
Poca participación de los asistentes y sin creatividad	1	2	3	4	5	Alta participación de los asistentes con creatividad
Poca satisfacción personal de participar en la reunión	1	2	3	4	5	Alta satisfacción personal de haber contribuido
No se cumplen los objetivos de la reunión	1	2	3	4	5	Cumplimiento de los Objetivos de la Reunión

SE HUBIERA PODIDO ELIMINAR LA REUNIÓN MEDIANTE:
<input type="checkbox"/> Llamada o Conferencia Telefónica <input type="checkbox"/> Carta, memo, correo electrónico <input type="checkbox"/> Tomando la decisión sin la reunión <input type="checkbox"/> Juntándola con otra reunión

SE HUBIERA PODIDO EVITAR SU ASISTENCIA:
<input type="checkbox"/> Leyendo la agenda y el acta <input type="checkbox"/> Enviando un representante o un informe escrito

Comentarios: