

Cómo hacer Reuniones Eficaces

Por José Hernández Cabrera
Socio Director SOMER CONSULTING®

Las reuniones siguen siendo, a pesar de las nuevas formas de comunicación, una herramienta imprescindible en la actividad de toda empresa u organización. Sin embargo, también existe una “mala prensa” sobre las reuniones debido a que se realizan de forma incorrecta, siendo la “*pérdida de tiempo*” o la “*inconcreción*”, las quejas más frecuentes. La clave del éxito en las reuniones recae –como casi todo- en la actuación de la persona que la dirige. Veamos algunas recomendaciones:

1º. EN LA PREPARACION:

- Convoque a las personas adecuadas en función de la finalidad.
- Envíeles –con antelación suficiente- la convocatoria y las tareas que deban preparar: lecturas, informes, datos, etc.
- Fije objetivos claros, alcanzables en función del tiempo disponible.
- El orden del día (o agenda) debe ser breve y estar estructurado por tiempos de intervención e intervinientes.
- Disciplina: hora de comienzo y hora de finalización.
- Prepare la logística: sala, material, café, descansos, transporte.
- Puede ser necesario designar un secretario.

2º. EN LA CONDUCCIÓN (para el director)

- Comience a la hora prevista y evite los “*minutos de cortesía*” (es preferible ser cortés con las personas que han sido puntuales).
- Dé la bienvenida y agradezca la asistencia.
- Fije claramente los objetivos y el tiempo disponible.
- Fomente la participación, la libre exposición de ideas y no monopolice la palabra.

- Vaya concretando acuerdos, acciones o decisiones e indique al secretario que tome nota.
- Re conduzca ante posibles desviaciones.
- Resuma los objetivos alcanzados, realice una despedida cordial y finalice a la hora prevista.
- Si es preciso, concrete acciones a realizar o fechas para próximas reuniones.