

# CÓMO TENER REUNIONES EFICACES

14 consejos para convertir reuniones malas en entornos productivos

por Shine Coaching

## 1 ¿La reunión es necesaria?

Gran cantidad de reuniones simplemente no deberían tener lugar. Los temas se tratan mejor con pocas personas de manera ad-hoc o con una conversación cara a cara.

## 2 Sin propósito claro no hay reunión

Si no puedes formular el propósito de la reunión de manera concisa, no deberías celebrarla. Tener claro el resultado deseado establece el contexto para reuniones eficaces.

## 3 Ningún asistente innecesario

No invites a nadie que no tenga que estar en la reunión. Cualquier *asistente por si acaso* probablemente perderá el tiempo asistiendo, y añadirá ineficiencia a la reunión.

## 4 Sin agenda, no hay reunión

Con la meta, el resultado deseado y los asistentes en mente, dibuja una agenda clara. Inclúyela en la convocatoria.

## 5 Elige la duración justa

Haz la reunión lo más corta posible. El tiempo ajustado ayuda a las personas a enfocarse en el resultado y limitarse a lo esencial.

## 6 Sin preparación no hay reunión

Como asistente y como organizador, asegúrate de estar preparado. Si asistes sin estar preparado, perderás tu tiempo y harás perder el tiempo a los demás asistentes.

# ACUERDOS DE REUNIÓN

En toda reunión debería haber un acuerdo sobre cómo queréis que la reunión se lleve a cabo, sobre todo para equipos que se reúnen a menudo. Apunta esta alianza en una hoja para que siempre esté visible. Añade lo que el equipo necesite, e incluye estos puntos:

## DURANTE LA REUNIÓN

### 7 Comienza en hora y acaba antes

Asegúrate de empezar la reunión en hora. Y de terminarla puntualmente, o antes. A largo plazo los asistentes serán más puntuales y mantendrán el foco en la agenda y el objetivo.

### 8 Dispositivos NO

Cuando miras el dispositivo te desconectas de lo que ocurre en la reunión. Muy posiblemente alguna notificación o correo electrónico urgente te distraerá. Alternativa: pon tu dispositivo en modo avión antes de entrar en la reunión.

### 9 Ego NO

**VIP** El ego de cualquier participante puede echar a perder cualquier reunión. Para que esto no pase, incluye *No ego* en la alianza.

### 10 Escucha activa sin interrumpir

El más poderoso antídoto contra el ego es la escucha activa, elemento fundamental de la alianza. Para entrenarla: obsérvate y tan pronto como te des cuenta de que en vez de escuchar estás pensando en otra cosa, vuelve a poner tu atención en la persona que está hablando. Para desarrollar el hábito en equipo, usa una pelota que da el turno de habla.

### 11 Respeta la agenda, aparca temas

La gente está preparada para el tema de la reunión. No para otros temas. Aparca temas importantes que surjan durante la reunión en una lista llamada *parking* para mantener el foco.

### 12 Resume decisiones y acciones

Apunta las decisiones y acciones acordadas a lo largo de la reunión. Cada acción debe tener una fecha de entrega y el nombre de la persona que se encarga de ella.

CLOSED

## 13 Envía el acta en seguida

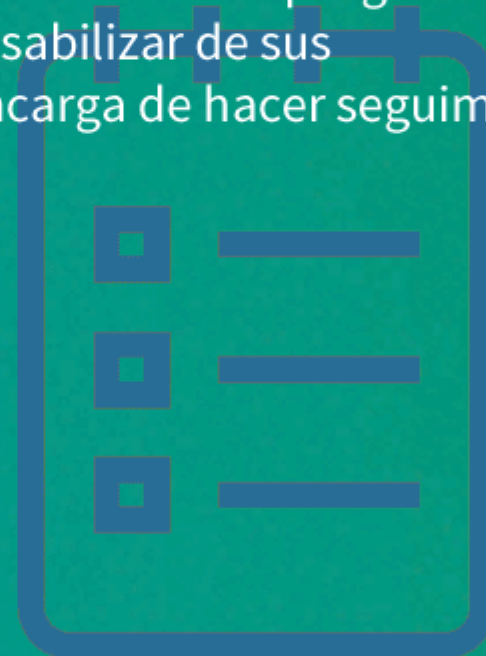
Envía el acta con las decisiones y las acciones a todos los asistentes inmediatamente después de la reunión. No tiene que quedar bonita, tiene que servir su propósito.

## 14 Haz seguimiento

Una reunión sólo es tan buena como el avance que genera. Cada asistente se tiene que responsabilizar de sus compromisos. El organizador se encarga de hacer seguimiento.

*shine*  
COACHING

Growing people,  
Evolving business.



PARA ACABAR