

REUNIONES EFECTIVAS



1- ¿Qué es una reunión efectiva?

- Espacio laboral en que se logra la interacción y compromiso de personas hacia un objetivo determinado.
- Las reuniones eficientes y constructivas, no duran más de una hora, se enfocan en los problemas, incluyen a los participantes necesarios y se concentran en buscar planes de acción y conclusiones. La preparación y la disciplina son vitales y ayudan también a que las reuniones sean prácticas y centradas en las tareas.

2- ¿Porque deben realizarse reuniones efectivas en un equipo de trabajo?

- Porque constituyen un medio para construir climas de trabajo favorables y conseguir las metas del equipo.
- Porque permiten formular, monitorear y evaluar el cumplimiento de sus Planes Estratégicos, Planes Operativos y Compromisos de Desempeño de Equipo.
- Porque permiten instalar un estilo de trabajo colaborativo para cumplir los objetivos y metas del equipo, haciendo de las reuniones un espacio de aprendizaje y participación para la colaboración.

3-Valor de las reuniones

Las reuniones efectivas constituyen una herramienta de gestión de gran valor:

Para la organización :

- Contribuyen a la formulación y al despliegue de la estrategia institucional.
- Pueden ser una oportunidad para poner en práctica la filosofía de gestión participativa.
- Proporcionan la posibilidad de solucionar un gran número de necesidades y desafíos, tanto de la organización como de las personas.

Para los equipos de trabajo :

- Proporcionan a los grupos de trabajo oportunidades para aprender a trabajar en equipo, orientados por los valores, objetivos y la estrategia organizacional.
- Permite a sus integrantes valorar diferentes puntos de vista y generar en equipo ideas de conjunto.
- Proveen una oportunidad a sus integrantes para resolver desafíos y problemas colaborativamente.

Para las personas

- Compartir ideas, expresar sentimientos y entregarse apoyo mutuo.
- Constituyen una oportunidad de inclusión y participación.
- Contribuyen a que las personas se comprometan con los resultados, acciones, metas y procesos que han contribuido a generar.
- Permite a los integrantes del equipo valorar y aprender de los demás y de todos los procesos de tarea del área.

Tipos de Reunión

- Planificación y Evaluación .
- Control de la Gestión .
- Información .
- Participación y Negociación .
- Consultiva .

4- Principales Etapas de una Reunión Efectiva

I. Antes de la Reunión	II. Durante la Reunión	III. Después de la Reunión
<ul style="list-style-type: none">• Determinar si es necesario efectuar una reunión.• Seleccionar tipo de reunión.• Preparación de la reunión.	<ul style="list-style-type: none">• Inicio.• Conducción.• Cierre.	<ul style="list-style-type: none">• Envío del Acta a los participantes.• Evaluación de la Reunión.• Monitoreo de cumplimiento de acuerdos.

Antes de la Reunión

- Determinar si es necesario efectuar una reunión (motivo, recursos y tiempo invertido) .
- Evaluar contexto de clima interno .
- Seleccionar tipo de reunión de acuerdo al tema y objetivo a alcanzar .
- Preparar la reunión :



Durante la Reunión

- Puntualidad
- Ambientación
- Revisión de la agenda
- Definición de las normas de la reunión
- Conducción de la reunión :

Registro de acta :

- ✓ Puntos tratados y acuerdos adoptados .
- ✓ Responsabilidades asignadas y plazos establecidos .
- Fomento de la participación .

- Manejo del contenido
- Definición de compromisos y acuerdos.
- Cierre de la reunión :

Recapitulación:

- ✓ Efectuar cierre formal mediante resumen de acta o minuta .
- ✓ Leer resumen de los acuerdos.
- ✓ Pasos a seguir ,fecha tentativa de la próxima reunión y monitoreo de acuerdo pactados.
- ✓ Preparación de la agenda siguiente.

Después de la Reunión

