

Preparado especialmente

Por *Orgatec*

# TUTORIAL

## CONDUCCIÓN DE REUNIONES

¿Cómo hacer para que las reuniones sean más efectivas?

Nota: antes de este debe hacer el tutorial de Administración del Tiempo

# ¿Para qué son las reuniones?

Una reunión es cuando dos o más personas se juntan.

**Informativa.** Es cuando se está entregando información a los asistentes y no se espera participación. La comunicación en este caso fluye en un solo sentido.



**Interactiva.** Es cuando se espera interacción entre los participantes. Generalmente usada para discutir un tema, analizar alguna situación y sacar conclusiones. La comunicación en este caso fluye en dos sentidos. Y se usa la fórmula de la comunicación.



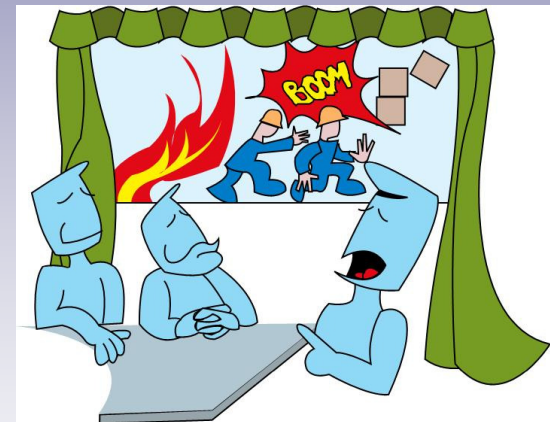
**Actividades previas a la reunión**

# ¿Es necesaria esta reunión? Parte I

**Differential Facility.** Es lo que la empresa deja de percibir como resultado de que una determinada persona o ejecutivo no esté en puesto. Es decir si, por ejemplo, un empleado administrativo deja de ejecutar un proceso comercial y eso le cuesta a la compañía US\$ 5.000, eso es la differential facility de ese administrativo.

Los costos de la reunión no son sólo los sueldos por hora de cada participante, sino que la suma de las “Differential Facilities” de cada uno.

Por eso es que antes de convocar a una reunión, se debe estar muy seguro de su productividad. Es decir, la reunión le va a producir a la compañía más que si cada uno de esos integrantes hubieran seguido desempeñando su actividad normal.



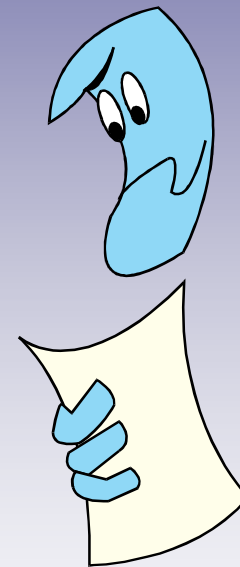
# ¿Es necesaria esta reunión? Parte II

Vea si hay otra forma de lograr los objetivos que persigue.

Cuando un tema es muy complejo, es mejor investigar previamente.

Cuando hay dificultades para obtener acuerdos, es mejor hacerlo entre dos personas previamente.

Cuando hay temas que son personales o muy específicos, es mejor que sean tratados en privado y no en grupo.

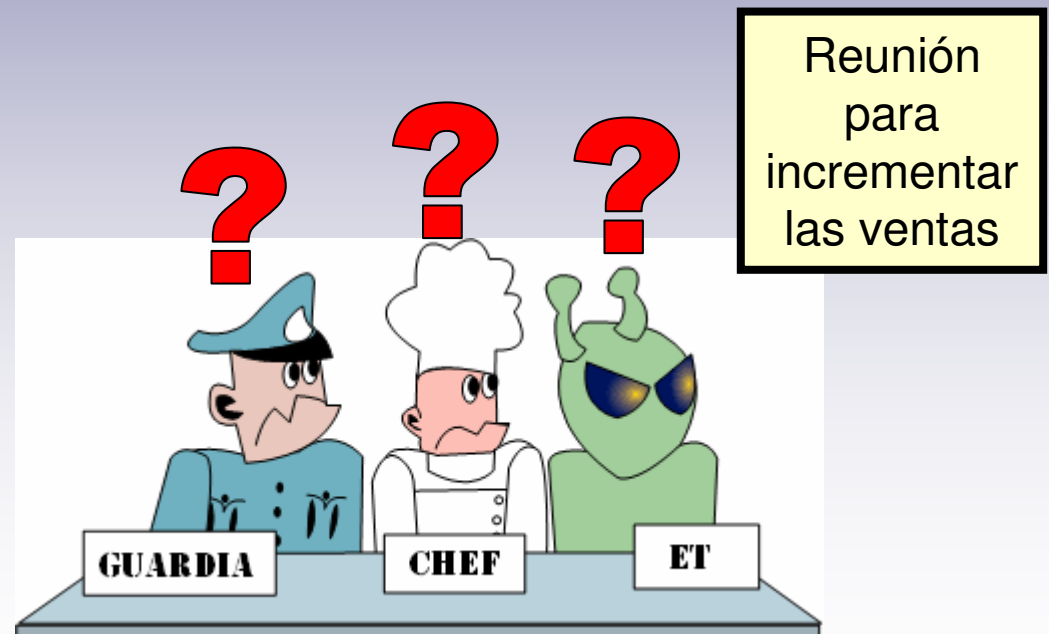


# ¿Quiénes deben realmente asistir a la reunión?

Revise bien la lista de personas que piensa convocar.

Si es una reunión informativa, deben asistir todos los que deben ser informados.

Si es una reunión interactiva, deben asistir todos aquellos que puedan entregar un aporte valioso a los objetivos buscados.



# Actividades Preparatorias

Defina muy bien el objetivo de la reunión.

Asegúrese de que los participantes son los correctos.

Si hay información o datos que obtener y eso ahorraría tiempo, hágalo antes de la reunión.

Si algún subordinado debe hacer algo antes de la reunión, asegúrese de dar la orden claramente y de que eso se haga.

Asegúrese de que todas las personas sean avisadas y confirmadas oportunamente, que la sala esté reservada, que todo lo necesario esté dispuesto.

**OBJETIVO**

**Lista  
Participantes**

Información  
Datos

**Órdenes**

**Confirmación**

Asistentes

Sala

Materiales

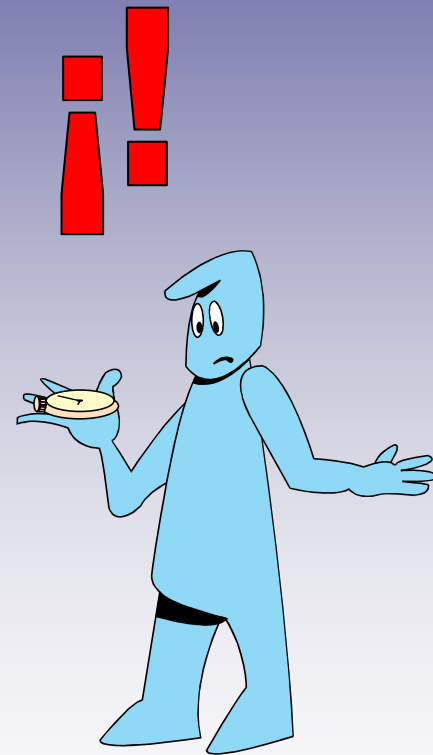
**Actividades durante a la reunión**

# Horarios

Empiece exactamente a la hora. Si espera a los atrasados, está castigando a los puntuales.

Termine exactamente a la hora que dijo que iba a terminar.

Si cumple siempre lo anterior, en el futuro las personas sabrán que usted cumple y saben a qué atenerse.



# Objetivo

Tenga claro el objetivo, enuncie el objetivo y mantenga el propósito de cumplir el objetivo.

Si ya se cumplió el objetivo, agradezca a los participantes y termine la reunión.

Si se da cuenta de que no va a ser posible cumplir el objetivo, agradezca a los participantes, termine la reunión y defina mejor sus próximos pasos.

OBJETIVO

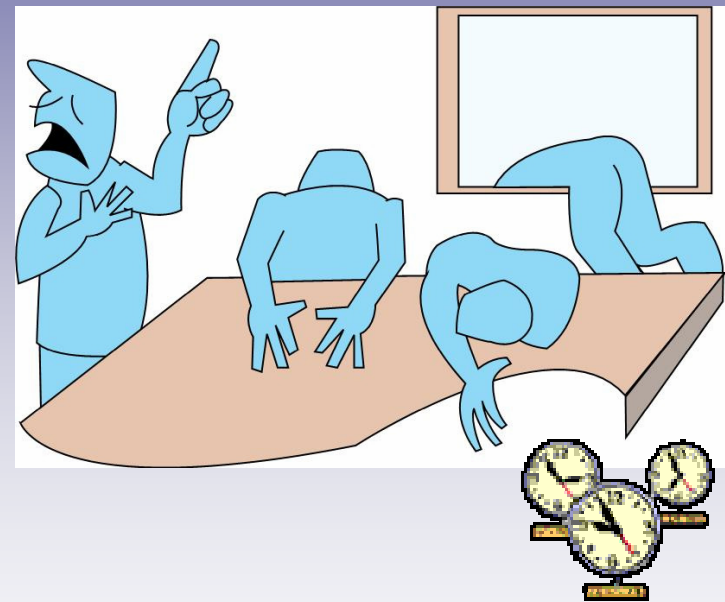
# Elimine la “lata”

A nadie le gusta aburrirse.

No hay nada, por técnico y complejo que sea, que no pueda hacerse en forma eficiente.

Con creatividad cualquier tema puede hacerse más entretenido, o al menos no aburrido.

En la empresa estamos para producir, no para entretener a las personas, pero tampoco estamos para aburrirlos, porque de lo contrario, va a llegar un momento en el que nadie quiera asistir a nuestras reuniones.



# Conclusiones

Apenas sea posible saque conclusiones, verifique que sean las correctas y enúncielas claramente.

Si no es posible sacar conclusiones postergue el tratamiento del tema. No siga porque es una pérdida de tiempo.

Defina el o los próximos pasos y el o los responsables de ejecutarlos. Enuncie eso claramente.

CONCLUSIONES

Próximos pasos

Responsables

**Actividades posteriores a la reunión**

# Acciones posteriores

Si es necesario confirmar algo hágalo por mail.

Lleve un registro de lo acordado y los responsables.

Controle que se ejecute lo acordado, de lo contrario, la reunión fue inútil y se perdió todo el tiempo y toda la plata invertida en ella.

Saque conclusiones al respecto de la efectividad de sus reuniones para mejorar permanentemente.



Mail

Acuerdos y  
Responsables

1 OK

2 OK

3 **X**

4 OK

Conclusiones