

DECÁLOGO PARA REUNIÓN EFICACES

- 01** Tanto a **necesidade** dunha reunión como a súa **eficacia** dependen das **decisións** que se tomen nela.
- 02** Non se poden considerar reunións aquelas accións nas que só se **aplauda** (como nun mitin) ou só se **escoite** (como vendo o telexornal).
- 03** As **reunións prepáranse**, non son un encontro casual de persoas coñecidas.
- 04** **Non hai reunións dunha hora**, salvo as meditacións individuais. Unha reunión de 5 persoas durante unha hora é unha tarefa que ocupa 5 horas de traballo.
- 05** As reunións eficaces semellan un encontro deportivo: teñen **hora de inicio**, unha **duración determinada**, hai un equipo, todos xogan e cúmprese un regulamento.
- 06** Ás reunións só acoden as **persoas precisas** para o obxectivo proposto (entre 5 e 7 asistentes é un grupo eficiente).
- 07** Antes de comezar, **fixa os roles** da reunión: se o principal é o que desenvolve quen lidera; o segundo en importancia é o do control do tempo.
- 08** Na **orde do día** detalla temas, presentadores, tempo de ocupación dentro da reunión e tipo de acción derivada.
- 09** As decisións adoptadas reflíctense por escrito con **responsables de execución** e **prazos de cumprimento**.
- 10** Prescinde, se non obriga o regulamento, da quenda de “rogos e preguntas”. No seu lugar, propón **data de seguimento** e respecta o asubío de final de partido.

bonus track Se a cousa non funciona, **empecemos por avaliar a reunión en si**.

REUNIÓN EFICAZ: ANEXO TELE-REUNIÓN

01 A puntualidade debe converterse en **anticipación**: nunca as comunicacións funcionan instantaneamente.

02 Atención á imaxe que transmite a túa webcam, tendemos a descoidar a **linguaxe non verbal** cando non hai presenza física.

03 Abre o **micro** só cando abras a boca.

04 E cando abras o micro, **modera** especialmente **o teu discurso**. Os demais non están calados, teñen o micro pechado.

05 Unha vez que comeza a tele-reunión, todas as persoas asistentes figuran estar en **cuartos separados**, non hai charlas a dous nin a tres se algúns coinciden na mesma estada.

06 **Demostra** que **escoitas**, menciona as demais persoas para manter a atención.

07 Pide **feedback** ou **opinión** a outros asistentes e cede a palabra se tes oportunidade. Activar os mecanismos de participación reduce a frialdade das pantallas.

08 **Pasea a túa atención** polas imaxes de cada asistente para enterarte do que está pasando mentres se fala.

09 Ten en conta que a teleconferencia non permite o mesmo ritmo que a conversa presencial, usa as **quendas de palabra** ordenadamente.

10 Non sexas **asistente multitarefa** (vese claro que andas atendendo outras cousas) nin asistente **floreiro** (só se che lembra pola camisa rechamante).

bonus track Se a cousa non funciona, **empecemos por avaliar a reunión en si**.