

DECÁLOGO PARA REUNIONES EFICACES

- 01** Tanto la **necesidad** de una reunión como su **eficacia** dependen de las **decisiones** que se tomen en ella.
- 02** No se pueden considerar reuniones aquellas acciones en las que solo se **aplauda** (como en un mitin) o solo se **escuche** (como viendo el telediario).
- 03** **Las reuniones se preparan**, no son un encuentro casual de personas conocidas.
- 04** **No hay reuniones de una hora**, salvo las meditaciones individuales. Una reunión de 5 personas durante una hora es una tarea que ocupa 5 horas de trabajo.
- 05** Las reuniones eficaces se parecen a un encuentro deportivo: tienen **hora de inicio**, una **duración determinada**, hay un equipo, todos juegan y se cumple un reglamento.
- 06** A las reuniones solo acuden las **personas necesarias** para el objetivo propuesto (entre 5 y 7 asistentes es un grupo eficiente).
- 07** Antes de empezar, **fija los roles** de la reunión: si el principal es el que desarrolla quien lidera; el segundo en importancia es el del control del tiempo.
- 08** En el **orden del día** detalla temas, presentadores, tiempo de ocupación dentro de la reunión y tipo de acción derivada.
- 09** Las decisiones adoptadas se reflejan por escrito con **responsables de ejecución** y **plazos de cumplimiento**.
- 10** Prescinde, si no lo obliga el reglamento, del turno de “ruegos y preguntas”. En su lugar, propón **fecha de seguimiento** y respeta el silbato de final de partido.

bonus track Si la cosa no funciona, **empecemos por evaluar la reunión en sí.**

REUNIONES EFICACES:

ANEXO TELE-REUNIÓN

01 La puntualidad debe convertirse en **anticipación**: nunca las comunicaciones funcionan instantáneamente.

02 Atención a la imagen que transmite tu webcam, tendemos a descuidar el **lenguaje no verbal** cuando no hay presencia física.

03 Abre el **micro** solo cuando abras la boca.

04 Y cuando abras el micro, **modera** especialmente **tu discurso**. Los demás no están callados, tienen el micro cerrado.

05 Una vez que empieza la tele-reunión, todas las personas asistentes figuran estar en **habitaciones separadas**, no hay charlas a dos ni a tres si algunos coinciden en la misma estancia.

06 **Demuestra** que **escuchas**, menciona a las demás personas para mantener la atención.

07 Pide **feedback** u **opinión** a otros asistentes y cede la palabra se tienes oportunidad. Activar los mecanismos de participación reduce la frialdad de las pantallas.

08 **Pasea tu atención** por las imágenes de cada asistente para enterarte de lo que está pasando mientras se habla.

09 Ten en cuenta que la teleconferencia no permite el mismo ritmo que la conversación presencial, usa los **turnos de palabra** ordenadamente.

10 No seas **asistente multitarea** (se ve claro que andas atendiendo a otras cosas) ni asistente **florero** (solo se te recuerda por la camisa llamativa).

bonus track Si la cosa no funciona, **empecemos por evaluar la reunión en sí.**