



FASES DE LA REUNIÓN

Planificación

- ¿Cuál es el propósito de la reunión?
- ¿Cuáles son los objetivos principales?
- ¿Cómo vamos a lograr los objetivos?
- ¿Qué vamos a hacer para asegurar la participación de todos?

Realización

Asegúrese de que:

- La reunión comience puntualmente, a la hora señalada.
- Los objetivos estén claramente definidos y se repase la agenda.
- Se propicie la participación activa de todos.
- Periódicamente se resuman los acuerdos.
- Al finalizar la reunión se resuman los objetivos y verifiquen los acuerdos.
- Se evalúe la reunión y ofrezcan recomendaciones para mejorar.

Seguimiento

Toda reunión debe tener como resultado unas minutas con los acuerdos. Estos acuerdos se convierten en actividades de seguimiento que deben realizarse antes de la próxima reunión o en el tiempo establecido en la minuta.

Una vez finalizada la reunión, el facilitador debe tomar unos minutos para reflexionar sobre el proceso y preguntarse:

- ¿Qué aprendí?
- ¿Se lograron los objetivos propuestos?
- ¿Cuál fue la clave para que se lograran o qué debió haber sucedido para ser exitoso?
- ¿Preparé adecuadamente el ambiente físico y emocional para la reunión?

Reuniones Efectivas

Guía de Ayuda Rápida



DESARROLLO DE UNA REUNIÓN

INSUMOS	PROCESOS	PRODUCTOS	M E T A
⇒ Participantes	⇒ Presentación	⇒ Itinerarios	
⇒ Líder	⇒ Discusión	⇒ Planes de Acción	
⇒ Agenda	⇒ Intercambio de Información	⇒ Acta o Minutas	
⇒ Objetivos Medibles	⇒ Negociación	⇒ Prioridades Establecidas	
⇒ Materiales	⇒ Atención a Sentimientos	⇒ Problemas Resueltos	
⇒ Facilidades	⇒ Solución de Problemas	⇒ Compromisos con la Acción	
	⇒ Delegación	⇒ Recursos Identificados	
	⇒ Planificación		

Una reunión es efectiva cuando se alcanzan los resultados y se llenan las expectativas de los participantes en el menor tiempo posible.



ROLES

- ⇒ Líder o facilitador
- ⇒ Anotador o escribano
- ⇒ Administrador del tiempo ("Time Keeper")
- ⇒ Responsable del orden
- ⇒ Observador
- ⇒ Participantes



INSUMOS

- ⇒ Agenda con objetivos, temas y roles.
- ⇒ Evaluación
- ⇒ Minuta o acta con:
 - Matriz de delegación de tareas.



IDENTIFIQUE LA NECESIDAD DE LA REUNIÓN

Se puede eliminar la reunión mediante el uso de...

- ⇒ Una llamada o conferencia telefónica.
- ⇒ Carta, memorando o correo electrónico.
- ⇒ Tomando decisión y aceptando responsabilidades.
- ⇒ Consolidarla con otra reunión futura.
- ⇒ Mejorando la organización.

Puede eliminar su asistencia a la reunión mediante...

- ⇒ Solicitud de la agenda y las actas de la reunión.
- ⇒ Enviando a un representante o un informe escrito.



People's Advantage
Business Results thru Organizational Transformation