



Colmena
Seguros

REUNIONES EFECTIVAS

"Una reunión eficaz, es aquella que se queda en hechos y no sólo en palabras"

(M^a Angeles Martínez)



Reunión

- Significa reagrupamiento y unificación
- Grupo de individuos unidos por un asunto en común y por lo tanto, tienen un interés mutuo de discutirlo.
- Tiene un propósito claramente definido



Es necesario realizar la reunión?



Si bien pueden ser muchas las razones para llevar a cabo reuniones, las razones para no realizarlas pueden ser aun mayores. La decisión de llevar adelante una reunión debe fundarse en el principio básico de que el resultado que se espera obtener de ella debe ser mayor que la sumatoria de los resultados que lograrían individualmente sus eventuales participantes.

JUNTAS MÁS PRODUCTIVAS

CUANDO SE PLANEAN Y EJECUTAN BIEN, PUEDEN MEJORAR TU DESEMPEÑO Y AHORRARLE MUCHO A TU NEGOCIO.

¿CUÁNTO TIEMPO Y DINERO DESPERDICIAS?



62
juntas al mes en promedio se realizan en EE.UU.



50%
se consideran una pérdida de tiempo



31
horas mensuales se gastan en reuniones improductivas

us\$37,000
millones se pierden cada año debido a este tipo de juntas

1 AGENDA CLARA
Permite prepararse mejor dando como resultado reuniones productivas y enfocadas

9 RESUMEN
Los últimos 10 minutos úsalos para aclarar los puntos tratados y lo que se espera de cada asistente

2 LÍDER
Debe ser respetado, dar confianza a los asistentes y ser capaz de dirigir el curso de la junta

8 BREVEDAD
Juntas cortas mantienen enfocados a los asistentes, lo ideal es que no duren más de una hora

9 CLAVES PARA TENER REUNIONES EFECTIVAS

3 DISPOSITIVOS
Mensajes, llamadas y notificaciones representan demasiadas distracciones; es mejor hacerlas a un lado

7 AMBIENTE
Opta por un espacio cómodo y relajado que ayude a una conversación más personal

6 EMAILS
Tener una junta tras otra sólo agota a tu gente. Usa este medio para disminuirlas

5 PUNTUALIDAD
Establece tiempos precisos de duración, elimina la charla y enfoca la atención de los asistentes

4 ASISTENTES
Convoca sólo a los que puedan hacer una importante contribución

Planificar la reunión

- Preparar una Agenda con anticipación y enviar a los miembros de la organización.
- Materia a discutir clara en su contenido y propósito.
- Seleccionar un local adecuado para llevar a cabo la misma.
- Puntualidad y respeto en el orden, no es aceptable romper el orden de la Agenda.
- Seguir procesos parlamentarios



Planificar la reunión

- Absoluta objetividad de las temáticas sin diluirse o desviarse a otras áreas que no apliquen.
- Se debe transcribir una minuta de la reunión para hacer constancia de lo discutido.
- Toda reunión debe obtener un resultado positivo y propuestas concretas las cuales serán implementadas.



Consejos para los líderes de las reuniones

- Comience y termine a tiempo
- Sepa lo que quiere decir
- Tenga listo los materiales
- Hable el lenguaje de los participantes
- Haga una presentación simple y que vaya al grano
- Mantenga la reunión animada y dinámica



Consejos para los líderes de las reuniones

- Hable con claridad
- Siéntase seguro y sea entusiasta
- Permita un receso, si la reunión se extiende demasiado
- Termine con una nota positiva
- Asegúrese que todos entienden lo que se ha decidido



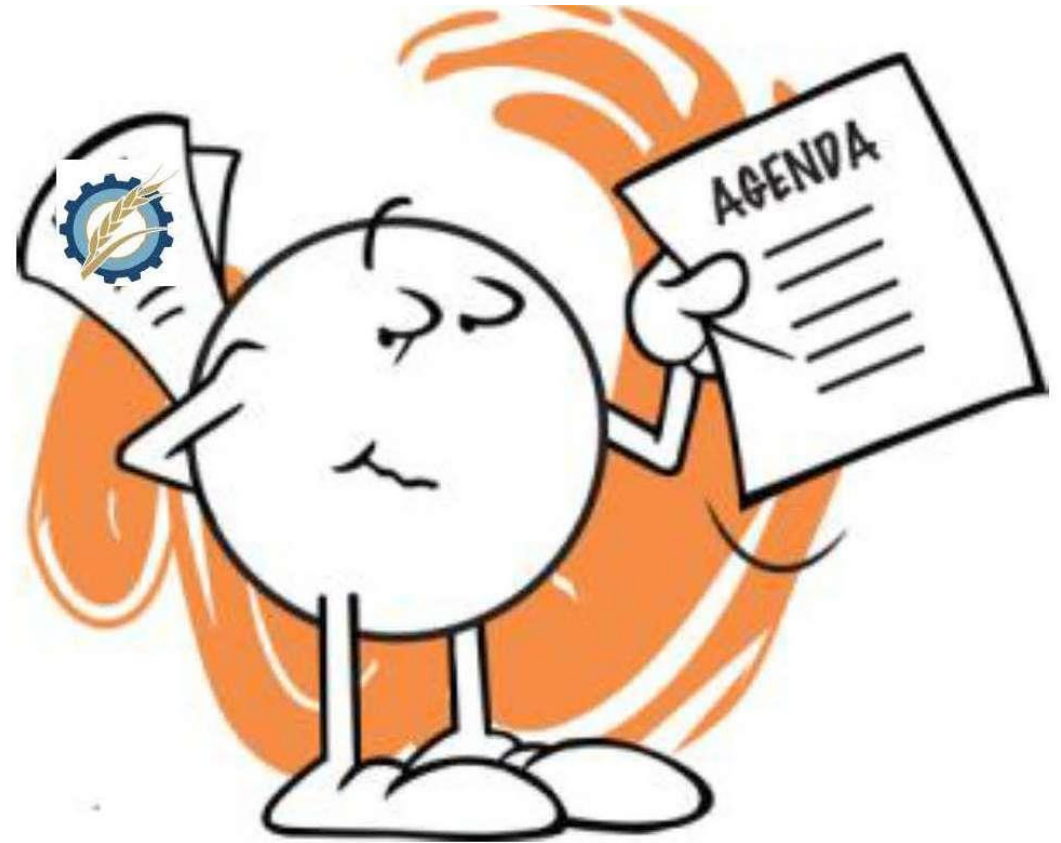
Consejos para los líderes de las reuniones



- Mire a los ojos a los participantes
- Evite refugiarse detrás de las cosas
- Evite la parálisis escénica
- Sea natural, sea usted.

Agenda

- Debe incluir:
 - Fecha
 - Sitio
 - Hora
 - Saludo y bienvenida
 - Reflexión
 - Presentación de la Agenda
 - Propósito de la reunión



Agenda

- Debe incluir:
 - Lectura de la minuta anterior
 - Asuntos a discutirse (Si hay algún informe que someter de diversos comités)
 - Asuntos Nuevos
 - Fecha de próxima reunión
 - Clausura





Para Tener una Reunión Efectiva:



Antes...



Agenda la reunión con anticipación



Programa los temas a tratar

Durante...



Apégate a los tiempos y temas programados

Habla sobre datos duros



Lleva una minuta



Permite que todos expongan sus ideas

Después...

Inculca un pensamiento de "ganar-ganar"



Envía feedback a todos los participantes



Delega tareas





- Una reunión efectiva será el eslabón o pieza clave para que la gente participe de ella. Por eso es importante el planificarla de manera organizada y donde se maximice el tiempo. Recuerde que todos somos líderes voluntarios comprometidos.