

## Etapas que debe seguir una reunión para ser eficaz

**Autor:** Pérez Gregorio, María Gloria (Licenciada en Derecho, Profesora de Formación y Orientación Laboral).

**Público:** Formación Profesional. **Materia:** Relaciones en el entorno de trabajo. **Idioma:** Español.

**Título:** Etapas que debe seguir una reunión para ser eficaz.

### Resumen

Las reuniones forman parte de muchos sectores de nuestra vida. Nos reunimos en el trabajo, con la comunidad de vecinos, en los colegios... Aunque en cada caso los objetivos son distintos, las fases o etapas siempre son las mismas si queremos llegar a conseguir los objetivos para los que se ha convocado. Por ello, toda reunión debe prepararse adecuadamente, desarrollarse de acuerdo a unas pautas de organización y dirección y una vez terminada realizar una evaluación que nos permita comprobar que se han alcanzado los fines establecidos.

**Palabras clave:** Reunión, etapa, evaluación, seguimiento.

**Title:** Steps to follow a meeting to be effective.

### Abstract

The meetings are part of many sectors of our life. We met at work, with the residents, schools... Although in each case the objectives are different phases or stages are always the same if we are to achieve the objectives for which has been convened. Therefore, any meeting must be properly prepared, developed according to patterns of organization and management and upon completion conduct an evaluation to verify that we have reached the stated purposes.

**Keywords:** Meeting, stage, evaluation, monitoring.

Recibido 2016-09-29; Aceptado 2016-10-07; Publicado 2016-10-25; Código PD: 076129

Las reuniones de trabajo se realizan en la empresa con un objetivo determinado que puede ser la solución de un conflicto, intercambiar información, alcanzar unas metas prefijadas, coordinar esfuerzos, entre otros.

Para que la reunión alcance sus objetivos es importante conocer las técnicas de dirección o dinámica de grupos.

### ETAPAS PARA EL DESARROLLO DE UNA REUNIÓN EFICAZ.

#### Preparación de la reunión

Una adecuada preparación es la base fundamental para que la reunión de trabajo se desarrolle satisfactoriamente. Es necesario prever y adelantarse a todos los problemas que pudieran producirse.

Lo primero que tenemos que hacer es decidir una serie de cuestiones fundamentales como:

- a) Finalidad de la reunión, ¿Para qué la convocamos? ¿Cuál es el objetivo de la misma? Debe estar claramente establecido. Los asistentes deben conocer la razón de la reunión.
- b) Determinar los miembros que van a asistir a la reunión, así como el número más conveniente. En cualquier caso se debe convocar:
  - A los responsables de tomar la decisión.
  - A quienes deban llevarla a cabo.
- c) Lugar de la reunión: hay que decidir si se realiza en el centro de trabajo o fuera de éste. En este punto hay que tener en cuenta distintos aspectos:
  - En primer lugar hay que asegurarse de que el tamaño de la sala será el adecuado para acoger al grupo. Todos los asistentes deben poder sentarse con comodidad y no tener problemas de visibilidad.
  - También tiene importancia la organización de la sala. Tenemos distintas opciones que van a depender tanto del número de asistentes como del estilo de dirección que se utilice: puede ser una disposición en forma de aula, en mesa redonda, en forma de U.

- Una vez elegido el sitio debemos comprobar que contamos con el equipamiento material necesario como ordenador, proyector, pantallas, documentos....

d) Fecha y hora. Se procurará que la reunión no interfiera demasiado en el trabajo de los participantes y que no interrumpa tareas fundamentales de la actividad de la empresa.

La duración prevista de la misma es también un tema importante. Lo ideal sería que no durase más de dos horas, pero en caso de que sea necesario deberemos establecer tiempos de descanso, alrededor de 5 o 10 minutos cada hora. Hay que tener en cuenta que conforme aumenta su duración se incrementa también el cansancio de los asistentes y disminuye su atención. Por ello, si se presume que la duración de la reunión va a ser excesiva una buena solución sería dividirla en varias sesiones.

El tiempo también influye en el orden del día de los temas a tratar: es conveniente comenzar con temas de duración media en la primera hora, continuar con los de máxima complejidad y los más fáciles a última hora.

Por último mencionar que es necesario que la reunión comience a la hora prevista, independientemente de los presentes, controlar el tiempo para cada uno de los puntos del orden del día y procurar que finalice en el tiempo previsto.

Todos estos aspectos vendrán reflejados en la convocatoria de la reunión con el correspondiente orden del día donde se establecerán los temas a tratar.

## 2. Desarrollo de la reunión.

La reunión se iniciará con una serie de actuaciones por parte del moderador:

- Se presentará él y a los asistentes.
- Expondrá el tema a tratar y los objetivos.
- Explicará las líneas de actuación que se van a seguir a lo largo de la reunión (turnos, tiempos de intervención, etc.), así como el método de trabajo.

En el inicio de la reunión las preguntas constituyen un recurso importante, no solo para romper el hielo e iniciar el diálogo, sino para dirigirlo y controlarlo. Los tipos de preguntas que podemos utilizar son:

- Preguntas generales: dirigidas a todos los participantes con el fin de incentivar el interés de los participantes y conseguir que se inicie la actividad.
- Preguntas directas: a una persona determinada, para crear participación, obtener información específica...
- Preguntas cerradas: ante la que sólo cabe contestar sí o no, para conocer y definir posturas sobre algún aspecto.
- Preguntas alternativas: permite interrogar en términos precisos para evaluar distintas opciones.
- Reformulaciones: es cuando el moderador devuelve la pregunta que alguien ha realizado.

A partir de aquí empieza verdaderamente el desarrollo de la reunión. Es entonces cuando la actuación del moderador cobra verdadera importancia, ya que es el encargado de:

- Crear un clima de confianza y de colaboración en el que los participantes se sientan cómodos y se animen a participar. Hay que partir de que cada asistente tiene una forma de ser y no todos reaccionan igual, mientras que algunos son muy participativos, otros son más reservados. Su misión es que participen todos de la forma más equitativa posible.
- Controlar el tiempo y hacer que se respete el orden del día.
- Intentar que las intervenciones y actuaciones no se desvíen del objeto de la reunión, por ello, una de las tareas más importantes en la dirección de reuniones es centrar el tema y evitar que los participantes se salgan del tema.
- También es muy importante la escucha: muchas veces una reunión se derrumba debido a la falta de habilidad del director para recoger las preguntas de los asistentes.

- Aportar soluciones y realizar las actuaciones necesarias para que la reunión continúe su marcha, si los miembros crean situaciones difíciles o la discusión cae en punto muerto.

Antes de finalizar la reunión, el director sintetizará las ideas surgidas y resumirá los acuerdos adoptados, en los cuales se fijará:

- Tareas que es necesario realizar.
- Personas encargadas de llevarlos a cabo.
- Plazos establecidos.
- Procedimientos para realizar un seguimiento del cumplimiento de los acuerdos alcanzados.

Estos acuerdos quedarán recogidos en el acta de la reunión.

### 3. Seguimiento de la reunión

Una vez terminada la reunión, el director realizará la evaluación de ésta, examinando, cuestiones tales como si se han conseguido los objetivos para los que fue convocada, si los acuerdos adoptados cumplen las expectativas que se marcaron, cómo se ha desarrollado la reunión.

La reunión no finaliza realmente hasta que todos los acuerdos tomados han sido llevados a la práctica. Para ello es fundamental el seguimiento de las tareas que han sido asignadas.

El convocante debe hacer un esfuerzo por impulsar el cumplimiento de los acuerdos: facilitando los medios y solucionando problemas.

La evaluación de la reunión deberá hacerse en varios momentos:

- Al finalizar la reunión. Sería una buena opción preguntarle a los asistentes cuáles son sus impresiones respecto al desarrollo de la reunión. Una forma de hacerlo sería a través de un cuestionario rápido de realizar ya que los asistentes suelen estar cansados y con pocas ganas de continuar.
- En un plazo marcado previamente para comprobar que se han cumplido los acuerdos adoptados y en caso de que no sea así aplicar las correcciones necesarias.

Al inicio de la siguiente reunión, como recordatorio a los asistentes.

#### Bibliografía

- Echevarría B. y otros "Relaciones en el entorno de trabajo".
- Demory, B." Cómo dirigir y animar reuniones de trabajo".