

- 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".