



RECOMENDACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES

1. ANTES DE LA REUNIÓN

Habrà que tener en cuenta:

- **Número y capacidad de los participantes:** Es conveniente reducir el número de los participantes para aumentar la eficacia de la reunión. También es necesario armonizar el perfil de los participantes
- **Duración:** Idealmente, una reunión no debería durar más de **2 horas**.
- **El orden del día:** La agenda delimita la programación del trabajo en temas correctamente formulados. Es necesario establecer plazos correctos para tratar los diversos puntos de la agenda.
- Los miembros del equipo deberán percibir que la reunión es importante.

Fecha y reserva de la sala

Dependiendo del número de participantes, es necesario encontrar una sala en una fecha en la que estos estén disponibles.

La fecha de la reunión deberá establecerse con **15 días de antelación**, como mínimo, para que puedan enviarse la convocatoria y los avisos a los participantes en un plazo razonable.

Aviso a los participantes

Se distribuirá el orden del día a todos los participantes, con **15 días de antelación como mínimo**, especificando, entre otros detalles, el lugar de la reunión y la hora de inicio y finalización de la reunión y los puntos a tratar.

Para optimizar el desarrollo de la reunión, se podrá preparar un documento introductorio, que se enviará antes de la reunión y en el cual deberá especificarse el contexto, incluyendo algunos temas clave. De esta manera, los participantes podrán prepararse mejor.

2. DURANTE LA REUNIÓN

Elegir secretario

Es conveniente "designar a un voluntario", si no hay un secretario designado, para que levante acta de la reunión. Si se realicen varias reuniones, cada participante debería ser secretario por turno (por ejemplo por orden alfabético).

Elegir un moderador

Se elegirá a una persona para que modere la reunión, que dará la palabra a los participantes y controlará fundamentalmente los tiempos de intervención.

Hoja de firmas

Se pasará una hoja de firmas para constatar las personas que acuden a la reunión.

Orden del día

Se podrá resumir brevemente los temas y tiempos a tratar. Se recomienda que los temas importantes sean tratados al comienzo, cuando la concentración está en su punto máximo y para evitar correr el riesgo de tener que abordarlos superficialmente al final de la reunión.

El acta

Permite que el desarrollo de la reunión quede registrado y ésta sea más productiva. Permitirá:

- comprobar los asistentes reales y los que excusaron su asistencia
- registrar las decisiones tomadas en la reunión
- determinar el plan de actuación, en el caso de que lo haya, después de la reunión
- convocar oficialmente una nueva reunión

Se podrá disponer en la organización de un **modelo de acta para adaptarlo a cada caso.**

El borrador del documento será distribuido a los participantes. Si después de aproximadamente una semana, alguna persona sugiere alguna corrección, se enviará de nuevo.

3. LAS FASES

Fase de ejecución de la reunión

- Presentaciones si los miembros no se conocen entre ellos
- Leer o confeccionar el Orden del Día de la reunión
- Lectura del acta anterior si la reunión lo requiere
- Comenzar el Orden del Día con puntos informativos, después deliberativos y ejecutivos
- Tratar de terminar la reunión reservando algún aspecto relajado que deje “buen sabor de boca”
- Aplicar técnicas y habilidades de una reunión
- Levantar acta o conclusiones

Apertura de la reunión

- Señalar los objetivos de la reunión
- Indicar los progresos realizados con reuniones precedentes

Centrar el grupo en la tarea y ordenar la discusión

- Delimitar cual es el punto a debatir y destinar el tiempo para ello
- Delimitar cual es la decisión que hay que tomar
- Aplicar criterios de equidad a la hora de repartir tiempos y palabras

Toma de acuerdos y creación de consenso:

- Esta parte es la que exige mayor concentración
- El responsable debe adivinar los argumentos en liza
- Diseñar la estrategia que haga converger posiciones

Cierre de la reunión

- Enfatizar lo que de positivo haya tenido la reunión
- Animar al grupo a perseverar en los aspectos positivos
- Proporcionar confianza al grupo en su capacidad de ser eficaz
- Hacer un resumen y conclusiones de los acuerdos o decisiones adoptados

Errores a evitar

- Discutir problemas interpersonales
- Tratar de consensuar medidas disciplinarias para casos o personas concretas
- Plantear repartos de incentivos a personas concretas
- Criticar al equipo porque "es perezoso", "se esfuerza poco"...
- No realizar expresiones excesivamente coloquiales que pudieran herir la susceptibilidad de alguno de los miembros
- Ser cuidadoso con las expresiones no verbales

Fecha de la siguiente reunión

En caso de que se trate de una serie de reuniones, se aprovechará la presencia de los participantes para acordar una fecha para la siguiente reunión.

En definitiva estos serían los 10 pasos Fundamentales para organizar una reunión:

- 1. Convocar en tiempo y forma**
- 2. Considerar nº de convocados**
- 3. Considerar tiempo de la reunión**
- 4. Definición de los objetivos**
- 5. Saber qué resultado se espera de la reunión**
- 6. Poner un orden del día**
- 7. Elegir un moderador**
- 8. Tratar siempre de llegar a consensos**
- 9. Delimitar contenidos de la reunión**

10. Levantar acta de la reunión