

20 PASOS PARA UNA REUNIÓN EFICAZ

Una reunión eficaz se basa en un 80% de preparación y un 20% de ejecución, para ayudar a la preparación hay 20 pasos que nos proporcionan unas directrices para conseguir este objetivo:

A.- ANTES DE LA REUNIÓN

- 1) Planear detalladamente la reunión: quién/es, qué, cuándo, dónde, por qué, cuántos...
- 2) Organizar previamente la agenda u orden del día.
- 3) Acondicionar el lugar de reunión con anterioridad a su inicio.

B.- PARA INICIAR LA REUNIÓN

- 4) Comenzar la reunión a la hora establecida.
- 5) Presentación de los participantes y puesta en común de las expectativas.
- 6) Recordar, comentar y organizar la agenda.
- 7) Establecer límites de tiempo.
- 8) Revisar, en su caso, las tareas establecidas en la última reunión.

C.- DURANTE LA REUNIÓN

- 9) Hacer preguntas.
- 10) Escuchar de forma activa.
- 11) Identificar posiciones e intereses.
- 12) Desarrollar diversas opciones.
- 13) Utilizar criterios objetivos.
- 14) Revisar la agenda para llevar el ritmo de la reunión.
- 15) Resumir los acuerdos.
- 16) Aclarar información adicional que se requiera para tomar decisiones.

D.- PARA CERRAR LA REUNIÓN

- 17) Distribuir tareas: quién, qué, cuándo, cómo...
- 18) Establecer fecha y lugar de la próxima reunión y redactar el borrador de agenda.
- 19) Cerrar la reunión con un tono positivo

E.- DESPUÉS DE LA REUNIÓN

- 20) Seguimiento de las tareas y preparación de la próxima reunión.