

# REUNIONES EFICACES

Las reuniones son el procedimiento de trabajo por excelencia del equipo, donde tiene lugar el intercambio de ideas, la comunicación y la convivencia del equipo; por ello requiere una preparación y cuidado especial.

## LA PREPARACION

Para que la reunión se desarrolle con éxito la clave está en prepararla adecuadamente teniendo en cuenta que:

- No haya exceso de reuniones (“reunionitis”) y así podamos valorar la importancia de la reunión y prepararla con tiempo suficiente.
- Que la reunión sea atractiva por sí misma e incite a los asistentes no solo a asistir sino a participar activamente.

Hay tres elementos a tener en cuenta en la preparación de la reunión:

1. El reto: ¿Qué motivación superior o desafío nos lleva a plantearnos esta reunión? (conexión con la misión del equipo).
2. La meta: ¿Qué queremos lograr hoy?
3. El plan: ¿Cómo vamos a desarrollar la reunión (temas, medios y tiempos) para alcanzar la meta propuesta?

Es importante elaborar una convocatoria escrita de la reunión en la que se informe de:

- El reto, la meta y el plan con el orden del día, la hora y el lugar de la reunión. Cual va a ser la función de cada participante y lo que deben traer preparado para la reunión.
- Las normas de desarrollo como la puntualidad, el apagado de móviles, así como el compromiso con la escucha a todos/as y la colaboración en la consecución de la meta.

Cuidar el entorno de la reunión es otro de los elementos que transmiten la importancia de la misma y ayudan a crear una atmósfera positiva; asegurar que las sillas sean cómodas, poner agua, café, folios, disponer los asientos en círculo etc,

Respecto al tiempo, si la reunión va a durar más de 2 horas es conveniente hacer pausas cada 1,5 horas a fin de poder asegurar la atención de todos/as los participantes/as.

## INICIO DE LA REUNION

Los primeros momentos son muy importantes para crear un clima de cooperación y romper las tensiones de los/as que no se conocen o pueden tener “miedo a hablar en público”; por ello hay que presentar a todos/as y recordar el RETO y la META que nos ha llevado a esta reunión. En el ámbito político es muy útil apelar al reto que supone el servicio que prestamos y vincular directamente los logros de la reunión con las mejoras a la población que pueden derivarse.

Conocido y aceptado el reto, ahora la reunión es verdaderamente motivadora para los/as participantes, por lo que ya podemos entrar en el repaso del orden del día y del método a seguir.

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

### E= MxC2

La E (Eficacia) de la reunión depende del M (Método) pero especialmente del C (comportamiento de las personas que participan).

Un método ha de permitir:

- que todos/as se expresen con concisión y sin controversias innecesarias.
- que se centre en el orden del día y en la búsqueda de soluciones.
- que haya un formato adecuado para lograr consensos (votaciones, consensos en subgrupos...)

En el desarrollo eficaz de la reunión, el papel del/la moderador/a es fundamental, por ello vamos a resaltar con mayor detalle sus funciones:

- **Dinamizar:** Incitar a los/as participantes a que se expresen, animar a los/as silenciosos/as, acallar a los que monopolizan el uso de la palabra, afrontar los bloqueos del grupo.
- **Reformular y clarificar:** utilizar un vocabulario común al grupo, ayudar a los/as participantes a comprenderse bien, actuar como un “espejo”, no como un transformador, conseguir la visualización y aprobación del grupo.
- **Dirigir y controlar:** El tiempo asignado a cada fase u objetivo, el cumplimiento del método, los comportamientos de los/as asistentes, la dinámica del grupo.

## PREGUNTAS PARA LA REFLEXIÓN

Antes de convocar una reunión:

- ¿Hay otras formas de comunicación distintas a la reunión por las que podamos conseguir este objetivo? (e-mail, teléfono, reunión informal...)
- ¿Es suficientemente motivadora la convocatoria y el reto que supone esta reunión?
- ¿Cómo podemos prepararla para que además de cumplir con los objetivos suponga un evento especial?

Durante el desarrollo de la reunión:

- ¿Están todos/as los/as asistentes participando y centrados/as en el tema?
- ¿Está el/la moderador/a dinamizando bien al grupo?
- ¿Está el/la moderadora clarificando y conduciendo hacia las conclusiones?
- ¿Anima el/la moderador/a a poner en práctica los acuerdos?

## LA TOMA DE DECISIONES EN LA REUNION

La forma en que el equipo tome sus decisiones resulta fundamental no solo para la eficacia de la misma sino sobre todo para el compromiso de las personas con éstas.

Hay distintos formatos en la toma de decisiones a elegir en función de la situación y de las características del equipo:

	ASPECTOS POSITIVOS	ASPECTOS NEGATIVOS
Autoritaria	Mayor rapidez. Apta en situaciones de crisis	Insatisfacción Rechazo/no implicación
Unánime	Sentimiento de “orgullo de grupo”. Ambiente facilitador de más decisiones	Peligro de “pensamiento de grupo” (tendencia a la conformidad con la mayoría o con la autoridad)
Votación	Fomenta la participación cuando no puede tomarse por consenso	Discrimina a las minorías
Consenso	Incremento de la satisfacción. Decisiones más enriquecedoras	Mayor lentitud. No aplicable a todas las decisiones

En general los equipos más maduros se caracterizan por tomar la mayor parte de sus decisiones por consenso, de esta forma desarrollan el hábito de buscar soluciones de forma conjunta.

### **CIERRE DE LA REUNIÓN**

La reunión se cierra con la redacción y lectura del informe final que debe contener:

- Cuáles son los resultados alcanzados
- Qué acciones concretas implican
- Quien/es son los/as responsables de cada acción
- Cuando se van a realizar/finalizar
- Donde se van a realizar
- Qué necesitan para realizarse

Es conveniente que el informe sea leído para asegurar la aceptación de todos/as y se refuerce especialmente el compromiso de actuar en la dirección acordada.

# DECALOGO DE LA REUNION EFICAZ

- 1. Orden del día**  
Difundirlo tres días antes y recordarlo al comienzo de la reunión.
- 2. Participantes**  
Definir los participantes de la reunión. Preparar Hoja de Asistencia
- 3. Carácter y Objetivo**  
Establecer el carácter de la reunión (decisoria, interlocutoria, informativa, repartición de tareas, etc.) y sobre esta base definir el objetivo principal que se pretende lograr.
- 4. Duración**  
Respetar el horario de comienzo a fin.
- 5. Conducción**  
Designar o elegir al inicio de la reunión al moderador, un(a) secretario(a), un controlador(a) de la hora. Preparar papelógrafo, pizarra o computadora con equipo de proyección para registrar principalmente las conclusiones.
- 6. Método de trabajo**
  - Lluvia de ideas, metaplan, ....
  - Establecer el tiempo destinado a la presentación y/o discusión de los temas
  - Definir el tiempo asignado a cada intervención
  - Las intervenciones deben estar alineadas al tema en discusión o análisis.
- 7. Forma o Método de decisión**  
Autoritaria, unánime, votación consenso
- 8. Balance de la reunión**  
Objetivos esperados, decisiones tomadas.
- 9. Tareas**  
Distribución de tareas y calendario. ¿quién va a hacer que?
- 10. Acta de la reunión**  
Difundir rápidamente; ideal: redactar y difundir al final de la reunión.