

---

## La próxima vez que invite a una reunión

- ✓ **Evalúe la necesidad de realizar una reunión.** Antes que nada, reflexione y pregúntese si no existe un medio más práctico/eficaz que le permita obtener el mismo resultado, sin tener que solicitar la presencia de varias personas en mismo lugar.
- ✓ Si decide que la reunión es necesaria, **convoque con suficiente antelación a los participantes.** Debe tener definido con su grupo de trabajo qué situaciones se consideran de urgencia, como para convocar a una reunión con tan solo unas horas de anticipación.
- ✓ **Defina el objetivo de su reunión.** Si le cuesta trabajo establecerlo hágase una simple pregunta ¿Para qué es esta reunión?, o ¿Por qué necesitamos reunirnos? La respuesta a cualquiera de estas preguntas será el objetivo de su reunión.
- ✓ **Haga una lista de temas a tratar,** es decir, qué temas necesita contemplar en esta reunión para que se cumpla el objetivo. Incluyendo siempre “Conclusiones y acuerdos” como el último de los temas a tratar en su reunión.
- ✓ **Defina prioridades para cada tema: alta o normal,** esto le permitirá saber si es necesario tratarlo o no.
- ✓ Indique por cada tema si éste será para **Discutirse**, para definir una **Acción** o sólo para **Informar** a los presentes.
- ✓ Una vez que ha identificado qué temas va a tratar, defina quiénes serán los **responsables por tema**, o quienes necesitarán estar presentes para sacar adelante este tema. Esto le permitirá definir quiénes serán los asistentes a su reunión. Basándose en este mismo criterio, identifique quienes serán **Asistentes necesarios** y quiénes **Asistentes opcionales.**
- ✓ **Establezca objetivamente la duración de su reunión** de acuerdo a los temas que se van a discutir. Esto quiere decir que deberá asignar un tiempo para cada tema. La suma de estos temas deberá ser la duración total de su reunión. Tenga cuidado al establecer el horario, considere la agenda y las ocupaciones de los demás.
- ✓ Si considera que las personas no cuentan con el tiempo suficiente, **haga los ajustes necesarios** en los temas a tratar, basándose en la prioridad del tema.
- ✓ Asegúrese de contar con el **materiale información necesaria** antes de la reunión, y distribúyala cuando invite a los participantes.
- ✓ Confirme la disponibilidad de las instalaciones necesarias para efectuar la reunión si será dentro de una oficina o en la universidad, o bien, defina un lugar que resulte de fácil acceso para todos los asistentes.
- ✓ Haga un estimado del **costo de su reunión**, considerando el tiempo de uso de las instalaciones y de tiempo invertido por participante. Desafortunadamente, en muchas ocasiones es más alto el costo de la reunión, que el de la decisión que se tiene que tomar.



Cuando los demás reciban una Convocatoria de reunión, y vean que se ha tomado el tiempo para planearla y comunicarles lo que espera de ésta, la considerarán de mayor formalidad y sabrán que son pocas las probabilidades de que ésta sea una más de tantas otras reuniones inproductivas en las que posiblemente han participado.

---

## Cuando nos invitan a una reunión



- ✓ Pregúntese **¿Debo asistir?** Cuando no sea usted el que convoca a una reunión sino que sea invitado a una, considere lo siguiente cuando reciba una Convocatoria de reunión. No tiene que asistir a todas las reuniones que le invitan si no le queda claro cuál deberá ser su participación o qué es lo que usted aportará a la reunión. Así que, si le quedan dudas, acepte tentativamente la reunión, pero pídale más información al organizador.
  - ✓ Si decidió asistir **prepárese**. Conteste la convocatoria de reunión lo más pronto posible y revise la información que fue distribuida para que pueda participar activamente en el momento de la reunión. No asista a la reunión solo por cumplir, recuerde que si forma parte del equipo, se espera que colabore con el resto.
  - ✓ **Sea puntual** Preséntese puntualmente al inicio de la reunión y cuide con los demás participantes que se respeten los tiempos asignados a cada tema, para poder terminar la reunión a la hora establecida.
  - ✓ **Manténgase activo y centrado** No discuta una y otra vez el mismo tema, ni permita que otros se enfrasquen en una discusión que no lleva a ninguna conclusión ni acción.
  - ✓ **Tome notas** Tome notas de los puntos que se discuten y puntos a dar seguimiento. Identifique de qué acciones será responsable y regístrelas, no las deje a su memoria. Anote la fecha compromiso.
  - ✓ **Acuerde conclusiones** Al final de la reunión, recuerde que debe hacerse una revisión y acuerdo de las conclusiones. Debe quedar claro para todos, cada uno de los puntos para los cuales habrá un seguimiento posterior.
-