



# CURSOS

# ATALCLI 1 2 3



*Formación y Asesoría Gerencial*

## **REUNIONES PRODUCTIVAS**

*Aunque las reuniones son una parte importante del trabajo en equipo un alto porcentaje del capital humano de las empresas, están predisuestos ante el llamado a participar en ellas. La razón es muy sencilla, están convencidos que las reuniones son una pérdida de tiempo. Lo más triste, es que esta afirmación es una realidad cuando los promotores de las reuniones no tienen el conocimiento ni la habilidad para conducir, desarrollar y organizar las mismas.*

*Las reuniones son costosas pero imprescindibles. Basta con calcular las remuneraciones de cada participante en minutos y multiplicarlas por los minutos de duración de cada reunión, para concluir, que las mismas tienen que ser productivas. Una reunión es productiva cuando se alcanzan el o los objetivos de la misma, con la participación de las personas adecuadas y necesarias, en el menor tiempo posible.*

*Toda reunión comienza con una agenda. La agenda está conformada por: propósito, tipo de reunión, ubicación, fecha, hora, duración, participantes, materiales y equipos necesarios. Las reuniones esencialmente son participativas o no participativas. Las primeras son interactivas y las segundas son informativas. Una vez establecida la agenda es prioritario nombrar una persona para dirigirla. Este personaje tiene que gozar del respeto de los participantes, ser carismático, con habilidad para manejar conflictos y criterio para tomar decisiones. De él y del comportamiento exhibido por los presentes, dependerá la productividad de la jornada establecida, en el tiempo previamente estipulado. Las reuniones, sin excepción, tienen que ser dirigidas por un líder, coordinador o modulador. La responsabilidad de esta persona es asegurarse, a través del control y participación de los asistentes, de alcanzar el o los objetivos establecidos en la agenda de la reunión.*

*Una de las claves para que las reuniones sean productivas está en la manera de participar y comportarse de los presentes. Es por ello imprescindible establecer las reglas de participación y comportamiento con la presencia de todos los convocados a la misma. Lo que se espera y lo que no se espera, en cuanto a participación y comportamiento, tiene que quedar muy claro y ser un compromiso de todos. Respeto, tolerancia, compañerismo y trabajo en equipo son pilares fundamentales en cualquier reunión en el ámbito laboral. El respeto consiste en saber escuchar lo que dicen los demás, sin interrumpir o cuestionar la intervención. Se extiende al uso del lenguaje apropiado tanto verbal como corporal. En el caso de la tolerancia, se trata de comprender y no necesariamente justificar o compartir la opinión de las demás personas. Hay que recordar que cada quien tiene su opinión y en algunos casos será compartida y en otras simplemente no. El hecho que los demás no digan o hagan las cosas como usted espera no significa, necesariamente, que están errados o las están haciendo mal. El compañerismo es la afinidad y empatía que se establece durante la dinámica de la reunión entre los presentes. Es la manera*

*cordial y profesional de tratarse y dirigirse mutuamente. Finalmente todo tiene que orientarse bajo la premisa del trabajo en equipo. En otras palabras, las metas u objetivos de la organización prevalecen sobre las metas u objetivos individuales o departamentales.*

*La asistencia a la hora pautada de los participantes es otro factor importante para lograr una reunión productiva. Es lógico que si no se comienza a tiempo, algo tiene que ajustarse para culminar a la hora establecida. De allí la obligatoriedad de crear el ambiente apropiado para que las cosas sucedan. Un buen comienzo es pautar las reuniones a una hora justa y entre lo posible viable para todos los convocados a la misma. La puntualidad está directamente relacionada con la motivación y compromiso de las personas convocadas o invitadas a la reunión. La motivación y el compromiso a su vez dependen de las expectativas y experiencias previas de los participantes en cuanto a reuniones en la empresa se refiere. A medida que se demuestre que las reuniones en la empresa cada vez son más productivas, la puntualidad y la cultura de participación se irán ajustando a lo deseado.*

*Una de las preguntas más comunes, de los ejecutivos en la actualidad, está relacionada con la duración de lo que se considera una reunión productiva. Para algunos expertos como Eric Matson, autor del libro “Los siete pecados mortales de reuniones”, las reuniones productivas no deben exceder de 90 minutos. Sin embargo, lo ideal es que dure lo menos posible sin sacrificar la agenda de la reunión. Las reuniones largas por lo general son tediosas y desmotivadoras. Es tanto así, que los participantes están más concentrados en irse, que llegar a acuerdos finales, compromisos y maneras de hacer seguimiento de lo acontecido en la reunión. Las reuniones productivas en definitiva son una herramienta de comunicación, motivación e integración. El buen uso del tiempo en reuniones productivas, siempre traerá resultados positivos. Los dividendos se plasman en el logro de los objetivos en el lapso deseado.*

*Las reuniones productivas tienen una connotación positiva. Las personas las disfrutan por la maestría en la conducción y la orientación a solucionar en vez de complicar. El comienzo y cierre de estas reuniones siempre son amenos o divertidos, independientemente de los posibles momentos difíciles que se puedan presentar durante la dinámica de la reunión. Esto se logra con fábulas, anécdotas o chistes apropiados para la ocasión.*

*Reunirse es una actividad propia del ámbito laboral. No hay manera que ninguna organización pueda subsistir sin que su capital humano se reúna de una forma u otra. Todas las personas que conforman el capital humano de una empresa tienen que estar conscientes de esto. Por lo tanto, si las reuniones en la empresa no son productivas, aporte sus ideas, haga sugerencias y ayude a transformarlas en productivas.*

*Si quieres ser sabio, aprende a interrogar razonablemente, a escuchar con atención,  
a responder serenamente y a callar cuando no tengas nada que decir.*

*Johann Kaspar Lavater  
(1741-1801) Filósofo, poeta y teólogo suizo.*

*Igor Rovira - Consultor*

*Presidente de Cursos ATALCLI 123  
[irov23@cantv.net](mailto:irov23@cantv.net) 0416-6090750 [igor@movilnet.blackberry.com](mailto:igor@movilnet.blackberry.com)  
[www.cursosatalcli123.com](http://www.cursosatalcli123.com)  
Teléfonos: 793.2391 / 793.3496*

*Diciembre 2010*