



knowsquare .

PREPARADO POR: CONSEJO EDITORIAL

2 DE ENERO DE 2009

PROCEDIMIENTOS PARA REUNIONES Y COMITÉS

RESUMEN DEL LIBRO DE
GORDON R. WAINWRIGHT

knowsquare .

Privado y Confidencial

Prohibida su Distribución sin Autorización Expresa del Autor

INTRODUCCIÓN

Dicen que la mejor reunión es la que no se hace. La realidad, sin embargo, es terca, y nuestra jornada diaria está, lamentablemente, casi de forma continua salpicada de este tipo de corrillos, que una vez que empiezan, no se sabe muy bien dónde pueden conducir. En este libro, de Editorial Pirámide, se desgranar algunas de las claves para que las reuniones sean efectivas, en función de los objetivos que tengamos en mente, ayuda a identificar agendas ocultas, y propone una lista muy completa de verificaciones, o *"check list"*, que puede ser de cierta utilidad, especialmente en ciertas organizaciones donde la *"reunionitis"* es un mal claramente diagnosticado.

15 RAZONES POR LAS QUE FRACASAN LAS REUNIONES

1. Hay demasiadas
2. Duran demasiado tiempo
3. Eluden tomar rápidas y difíciles soluciones
4. Asisten las personas inadecuadas
5. Transcurren frecuentemente de forma incorrecta
6. Hay reuniones que se celebran sin otro fin que el reunirse
7. Adolece de adecuada preparación
8. Demasiada documentación para revisar
9. Alto coste para la organización (€/hora de cada asistente + coste de oportunidad)
10. Comienzan tarde
11. Son reuniones de aprobación rutinaria, donde los asistentes no participan
12. Inadecuado reparto de tiempos entre los participantes
13. Las que ponen especial énfasis en el consenso y compromiso como razón única
14. Las que avivan activamente el conflicto entre varios departamentos
15. Porque presentan agendas y objetivos ocultos

12 RAZONES PARA CONVOCAR UNA REUNIÓN

1. Para coordinar actividades
2. Para dar moral
3. Para compartir riesgos cuando las decisiones son difíciles
4. Para informar
5. Para solucionar problemas
6. Par consultar
7. Para intercambiar información
8. Para fijar la política de una organización
9. Para expresar agravios y desahogarse
10. Para persuadir sobre un determinado punto de vista
11. Para estudiar el proceder de alguien en particular
12. Por motivos ocultos

10 TIPOLOGÍAS DE MOTIVOS OCULTOS

1. Impresionar a otros
2. Desacreditar a alguien
3. Mostrar superioridad
4. Trasladar problemas a otros asistentes
5. Promocionarse
6. Construir un imperio, creando una red de información
7. Hacer la vida imposible a otros
8. Defender “su” territorio
9. Mientras se reúnen, no trabajan
10. Tratar sobre nuestro tema favorito

6 TIPOS DE REUNIÓN

1. Ejecutiva
2. De debate
3. Colegiadas
4. Comités
5. Comerciales o de negociación
6. De progreso o revisión

10 OBJETIVOS

1. Preguntarse si es necesaria la reunión
2. Asegurarse de que la reunión tiene un claro propósito
3. Desarrollar una agenda detallada
4. Tratar de que el número de asistentes a la reunión sea el menor posible(>5 y <9)
5. Solicitar que sólo asistan aquellas personas que son necesarias
6. Asegurarse un lugar apropiado y sin interrupciones
7. Conceder una cantidad de tiempo razonable globalmente
8. Considerar si hay un moderador adecuado
9. Considerar cómo deberían tomarse las actas
10. Hacer todos los preparativos necesarios

10 ACCIONES PREVIAS A LA REUNIÓN

1. Definir los objetivos
2. Identificar asuntos clave
3. Planificar la estrategia de la reunión
4. Tener un Plan “B”
5. Informarse sobre los temas a debatir en la reunión
6. Aprender a leer adecuadamente la información previa disponible
7. Elaborar nuestras propias notas sobre el contenido de la agenda
8. Realizar un estudio estratégico para las áreas importantes
9. Examinar atentamente un aspecto para la mejor comprensión del mismo
10. Considerar la posibilidad de *lobby* previo con otros asistentes

11 REGLAS PARA EL DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Estudiar cómo debe abrirse
2. Analizar cómo se debaten cada uno de los puntos de la agenda
3. Asegurarse de que seguimos el orden de la agenda
4. Asegurarse que existe quórum
5. Elaborar propuestas positivamente
6. Elaborar enmiendas cuidadosamente
7. Asegurarse de tener claro lo que ha sido decidido
8. Seguir las reglas acordadas del debate
9. Evitar los discursos
10. Utilizar excepciones sólo cuando sea preciso y de forma cauta
11. Estudiar cómo debe cerrarse

8 REGLAS SOBRE CÓMO PARTICIPAR EN UNA REUNIÓN

1. Tratar de conocer la historia de reuniones similares
2. Tratar de averiguar quiénes estarán presentes en la reunión
3. Prepararse para contribuir al éxito de la reunión
4. Intervenir lo antes posible
5. Elaborar notas para basar nuestra intervención en ellas
6. Tratar de no perder aliados por lo que decimos y cómo lo decimos
7. Practicar previamente lo que vamos a decir
8. Entender el lenguaje corporal, especialmente en las áreas de:
 - a. Contacto visual
 - b. Expresiones faciales
 - c. Movimientos de cabeza
 - d. Gestos y movimientos corporales
 - e. Postura
 - f. Proximidad y orientación
 - g. Contacto corporal, en su caso
 - h. Apariencia y físico
 - i. Ritmo y sincronización
 - j. Aspectos no verbales del discurso

8 RECOMENDACIONES PARA EL LÍDER DE LA REUNIÓN

1. Conocer las funciones y obligaciones básicas
2. Tener las adecuadas cualidades personales
3. Tener un estilo apropiado de liderazgo
4. Controlar la agenda oculta
5. Controlar el alboroto efectivamente
6. Intentar reducir su papel para que los demás participen más
7. Garantizar que la reunión alcanza las decisiones para las que fue convocada
8. Intentar ser un buen líder

10 RECOMENDACIONES PARA EL SECRETARIO DE LA REUNIÓN

1. Conocer las funciones básicas y los deberes de su trabajo
2. Tener las adecuadas cualidades y habilidades personales
3. Ser organizado
4. Elaborar la agenda en colaboración con su presidente o líder
5. Intentar influir en él
6. Actuar en la reunión de acuerdo con su rol
7. Completar todas las tareas a tiempo
8. Prestar particular atención a las tareas previas a la reunión
9. Asegurarse de que se realizan las tareas posteriores a la reunión
10. Estudiar las reglas de las reuniones

10 CONSEJOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE LA REUNIÓN

1. Asegurarse que las actas tienen los detalles esenciales de lo que ha sucedido en la reunión
2. Preparar una estructura general de las actas por adelantado, basada en la agenda
3. Concentrar el contenido de las actas en registrar decisiones
4. Mantener el orden de los temas a tratar en la agenda
5. Tomar más notas de lo que sucede
6. Escribir en un estilo formal e impersonal
7. Escribir en pasado
8. Buscar ser lo más conciso posible
9. En reuniones importantes, tener dos personas tomando notas
10. Estimar cuando las actas no son necesarias, y una simple nota de reunión sería suficiente

6 ACCIONES POSTERIORES A LA REUNIÓN

1. Hacer una lista de las cosas que hay que realizar
2. Informar a terceros de lo que ha sucedido en la reunión, en su caso
3. Fomentar las buenas relaciones públicas
4. Tener un adecuado sistema de archivo y seguimiento
5. Escribir las notas, emails y cartas necesarias
6. Preparar la próxima reunión, aunque esto aplicaría a todos los asistentes

10 SUGERENCIAS PARA UNA PRESENTACIÓN EFECTIVA EN LA REUNIÓN

1. Seguir técnicas de escritura y comunicación efectivas
2. Preparar, evaluar, planificar, expresar y revisar la presentación
3. Estructura: introducción, cuerpo, conclusión
4. Hablar apoyándose en las notas
5. Hablar claramente
6. Usar lo menos posible las estadísticas
7. Utilizar el lenguaje corporal
8. Hablar para la audiencia y no a la audiencia
9. Ser exacto, conciso, claro y simple
10. Ensayar antes de presentar (mejor con vídeo)

10 PUNTOS A EVALUAR DE UNA REUNIÓN

1. Analizar el contenido
2. Analizar las intenciones
3. Analizar el tratamiento
4. Analizar la evaluación
5. Analizar la preparación
6. Analizar la consecución de objetivos
7. Analizar el orden y cómo son tratados los diferentes puntos de la agenda
8. Analizar la claridad de las decisiones tomadas
9. Analizar la participación proporcionada de todos los participantes
10. Analizar el seguimiento de la reunión

15 ALTERNATIVAS A UNA REUNIÓN

1. Delegación
2. Llamadas telefónicas
3. Reuniones telefónicas
4. “Nada que aportar a la reunión”
5. A través de internet
6. Toma de decisiones por una persona
7. Visitar a la gente personalmente
8. Boletines informativos
9. Memorias
10. Vídeos
11. Tomar un café con algunos miembros clave
12. Trabajar en lugar de reunirse
13. Mandar un representante en lugar de ir personalmente
14. Revisión periódica de la efectividad de las reuniones para ver si son necesarias
15. Asistir sólo el tiempo necesario para hacer una contribución

Por último, el autor nos recomienda que siempre comprendamos el lenguaje de los comités y reuniones, y que siempre conozcamos y comprendamos el código de comunicación no escrito dentro de una organización.