

Recomendaciones para la realización de reuniones

Victor M. Ferracutti

Noviembre de 2020



Este archivo está disponible bajo la licencia [Creative Commons Atribución-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)

Contenido

Organización de la reunión	3
Desarrollo de la reunión	3
Cierre y seguimiento de la reunión.....	3
Consideraciones para las reuniones virtuales	4

Organización de la reunión

- A. Antes de convocar la reunión, analice si es la mejor forma de cumplir el objetivo comunicacional. Considere las alternativas: enviar e-mail, escribir memo, una llamada conferencia, una vídeo conferencia, publicación en la web, o una presentación.
- B. Defina qué debe lograr de la reunión para considerarla exitosa. Puede ser una decisión, ideas, consenso, un compromiso, coordinación o gestión de un proyecto, toma de decisiones o bien para intercambio de información.
- C. Defina la agenda de la reunión, es decir la secuencia de tópicos que debe tratar para cumplir el objetivo. Asegúrese que todos los participantes reciban la agenda detallada.
- D. Para cada tópico a tratar, defina la forma en que lo hará. Puede ser discusión, presentación, tormenta de ideas, etc. Defina igualmente el tiempo necesario para cada uno.
- E. Decida quiénes van a participar en la reunión. debe ser el mínimo necesario de personas con el cual se pueda cumplir el objetivo a cabalidad.
- F. Defina dónde debe hacerse la reunión. Piense en la comodidad de los participantes, y en las posibles influencias externas.
- G. Decida cuándo se debe llevar a cabo la reunión.
- H. Confirme con todos los participantes. Asegúrese que entienden la agenda, y que están preparados para trabajar.

Desarrollo de la reunión

- I. Llegue temprano. Si lo hace, podrá seleccionar el mejor puesto, preparar su material y prepararse a sí mismo.
- J. Comience a tiempo.
- K. Presente cada tópico de la agenda, indicando la forma en que se tratará cada uno, y el tiempo que se le dedicará.
- L. A cinco minutos límite de tiempo pautado para cada tópico, alerte a los participantes.
- M. Tome notas. Escriba los temas no terminados, las ideas que surjan, etc.
- N. Al finalizar, resuma, concluya y verifique los compromisos de los participantes.

Cierre y seguimiento de la reunión

- O. Prepare un resumen corto y claro de la reunión, con énfasis en las decisiones y compromisos alcanzados. Distribuya este resumen entre los participantes, y aquellos que no participaron, pero están involucrados. El resumen debe ser publicado.
- P. Evalúe si se cumplieron los objetivos.
- Q. Contacte a aquellos participantes que hicieron algún compromiso durante la reunión, y asegúrese que cumplan lo prometido.
- R. Agradezca nuevamente a aquellos participantes que hayan hecho contribuciones extraordinarias durante la reunión.

- S. Hable con aquellos participantes que permanecieron callados, o que expresaron alguna reserva con los resultados de la reunión.

Consideraciones para las reuniones virtuales

1. **Seleccione la herramienta de gestión del conocimiento:** La reunión virtual requiere que se utilice una herramienta que facilite el intercambio entre sus miembros, que sea fácil de operar por todos los participantes, lo mejor es utilizar lo que está disponible y cuenta con soporte técnico institucional.
2. **Configure la sala virtual**
 - a. Es necesario conocer previamente los enlaces para moderador y para participantes, e ingresar para corroborar que funcionan.
 - b. Cuente con soporte técnico disponible durante el inicio de la reunión.
 - c. Para los participantes que no conocen el sistema es conveniente invitarlos 20 minutos antes para hacer breves pruebas básicas de uso.
 - d. Genere solo una carpeta que contenga toda la información (documentos) que serán utilizados en la reunión.
3. **Determine los roles de los participantes:** Quien organiza la reunión debe tener definido los siguientes roles: moderador (quien convoca el encuentro), orador (en el caso que la reunión contenga presentaciones, es quien realiza estas intervenciones) y participantes (todos los invitados a una reunión).
4. **Establezca una agenda.** Presente ordenadamente los temas o tópicos a tratar, previamente compartidos y consensuados.
5. **Momentos previos a la reunión:** se recomienda que el moderador ingrese a la sala con 20 minutos de anticipación en relación a la hora establecida a fin de verificar el funcionamiento de la sala, cargar documentos. dar la bienvenida a cada participante que va ingresando, verificar con cada uno de ellos que funcione el audio, y ayudar a aquellos que no están familiarizados con la herramienta.
6. **Comienzo de la reunión:** la reunión comienza cuando todos los participantes están en la sala. Debido a inconvenientes de acceso que puedan surgir por parte de los participantes, es importante tener otro medio para comunicarse y ofrecer ayuda.
7. **Proceso de desarrollo** para que la reunión sea efectiva es importante:
 - a. hacer pruebas antes de la reunión,
 - b. respetar los tiempos y roles establecidos,
 - c. que la duración no sea más de 60 minutos,
 - d. que el moderador tenga una actitud activa y esté atento al comportamiento de los participantes (atención constante a la sala de chat y al pedido de palabra "virtual" de algún participante).
8. **Cierre de la reunión:** Requiere por parte del moderador una tarea de síntesis de lo hablado e identificación de los pasos a seguir con el consenso de todos los miembros.
9. **Minutas:** El moderador o quien se designe en la reunión, es el responsable de redactarlas y enviarlas a los participantes para su revisión y de preferencia, consenso. Se recomienda en las minutas adjuntar, si es posible, un acceso a la grabación de la reunión y a los documentos que se utilizaron en la misma. Las mismas deben ser publicadas

10. **Material didáctico:** Si la reunión fue intercambio de información o conferencia magistral se recomienda compartir el material durante la reunión y antes que la misma termine