

Mejores prácticas para reuniones efectivas

1. Reuniones efectivas

Una reunión efectiva es un espacio laboral en el que se logra la interacción y compromiso de personas hacia un objetivo determinado.

1.1. Valor de las reuniones efectivas

Para la organización:

- Contribuyen a la formulación y comunicación de la estrategia organizacional.
- Son oportunidades para poner en práctica la filosofía de gestión participativa.
- Proporcionan la posibilidad de solucionar un gran número de necesidades y desafíos, tanto de la organización como de las personas.

Para los equipos de trabajo:

- Proporcionan a los grupos de trabajo oportunidades para aprender a trabajar en equipo, orientados por los valores, objetivos y la estrategia organizacional.
- Permiten a sus integrantes valorar diferentes puntos de vista y generar en equipo ideas de conjunto.
- Proveen una oportunidad a sus integrantes para resolver desafíos y problemas colaborativamente.
- Permiten concretar proyectos utilizando los recursos disponibles de manera eficiente.

Para las personas:

- Permiten compartir ideas, expresar sentimientos y entregarse apoyo mutuo.
- Constituyen una oportunidad de inclusión y participación.
- Contribuyen a que las personas se comprometan con los resultados, acciones, metas y procesos en que han colaborado.
- Permiten a los integrantes del equipo valorar y aprender de los demás y de todos los procesos funcionales del área.
- Ofrecen herramientas que permiten maximizar y lograr objetivos.

2. Tipos de reuniones

Tipo de reunión	Descripción
Planificación y evaluación	Evaluar resultados y formular y/o discutir planes estratégicos, operativos, o compromisos de desempeño. Requieren de tiempo para la reflexión, análisis de información y generación y discusión de ideas.
Control de gestión	Monitorear planes y actividades semanales / mensuales / diarias, compartir datos, resolver. Centrarse en la revisión y control de la Carta Gantt. Deberán tener una frecuencia periódica establecida y conocida por todos.
Información	Dar a conocer una información o decisión. Desmentir un rumor. Anunciar un cambio. Dar instrucciones a un equipo. Adoptar un procedimiento. Informar un plan o proyecto.
Participación o negociación	Analizar o resolver un asunto. Acordar una o más responsabilidades. Fijar, modificar o negociar plazos, cargas de trabajo. Tomar decisiones. Fijar o modificar estándares. Establecer objetivos. Evaluar resultados. Analizar un tema de interés común y llegar a conclusiones aceptadas por todos. Intercambiar puntos de vista. Llegar a acuerdos y tomar decisiones.
Consultiva	Diagnosticar un problema. Recoger información. Conocer reacciones ante un cambio. Generar sugerencias y alternativas de solución. Recabar posiciones ante un conflicto. Analizar opciones.

3. Mejores prácticas para reuniones efectivas

3.1. Antes de la reunión

3.1.1. Moderador

1. Determinar si es necesario efectuar una reunión, tomando en cuenta tener una razón que justifique la reunión.
 - ¿Es necesario realizar la reunión?
 - ¿Cuánto tiempo se invertirá?
2. Contar con un objetivo determinado.
 - ¿Para qué nos vamos a reunir?
3. Identificar a los asistentes.
 - ¿Quiénes son necesarios en la reunión?
 - ¿Por qué son necesarios en la reunión?
 - Tomar en cuenta conocimiento, experiencia, capacidades y rango de acción de cada participante.
4. Analizar disponibilidad de asistentes.
 - Disponibilidad de horarios.
 - Horarios óptimos.
5. Sintetizar la información que se debe comunicar.
 - Contar con información relevante para la reunión.
 - Reducir en términos breves y precisos la información.
 - Contar con orden en las ideas, claridad y brevedad.
 - Evitar información repetitiva.

6. Determinar los recursos necesarios.
 - Lugar de la reunión.
 - Equipo necesario.
 - Material requerido.
7. Elaborar la agenda en Bitrix24.
 - Informar motivo de la reunión.
 - Informar objetivos a seguir.
 - Informar temas que se tratarán.
 - Informar tiempos por tema.
8. Convocar a los asistentes.
 - Convocar con antelación suficiente.

3.1.2. Asistentes

1. Revisar la agenda de la reunión.
2. Confirmar asistencia.
3. Prepararse.
 - Revisar los temas que se tratarán en la reunión.
 - En caso de ser necesario preparar material a presentar.
 - Programar calendarios y evitar el traslape de horarios con otros asuntos.

3.2. Durante la reunión

3.2.1. Moderador

1. Preparar los recursos.
 - Un día antes deberá verificar el tipo de tecnología o sistema con la cual realizará la presentación, para que en caso de requerir un equipo especial, conexiones a energía, software, conexiones e incluso la conexión de internet, se anticipe con el encargado de dicha área.
 - Llevar material adecuado para la reunión, deberá familiarizarse con los sistemas que se encuentren en la sala (aire acondicionado, rutas de evacuación, sanitarios, etc.).
 - Verificar que los temas a tratar tomen el tiempo adecuado conforme a lo establecido en la reunión anterior o conforme a la convocatoria enviada.
 - Llevar la lista de asistencia o formularios.
2. Asistir puntualmente.
 - Verificar que se tengan todos los recursos disponibles antes de comenzar la reunión.
3. Nombrar entre los asistentes a una persona que tome nota de la minuta y acuerdos.
4. Desarrollar la reunión.
 - Presentar y enfatizar al tema a tratar con sus objetivos.
 - Revisar la minuta anterior y el cumplimiento de las tareas acordadas.
 - Desarrollar los temas conforme a la agenda respetando los tiempos asignados.
 - Reflejar los acuerdos en el sistema de tareas de Bitrix bajo el punto "Acuerdos".
 - Concluir la reunión.
 - Recapitular los acuerdos alcanzados durante la reunión.
 - Definir la fecha para nueva reunión y generar la nueva agenda en Bitrix.

- Agradecer la asistencia verificando que todos los participantes se hayan anotado en la lista de asistencia y si es el caso se hayan llenado los formularios.

3.2.2. Asistentes

1. Asistir puntualmente.
 - En caso de que no pueda hacerlo, asignar a un representante.
2. Llevar el material relacionado a los temas o tareas que apliquen.
3. Participar.
 - Anotarse en la lista de asistencia o formularios.
 - Solicitar el uso de la palabra cuando considere que puede aportar valor a la discusión.
 - Evitar el uso de celulares.
 - Conservar un solo diálogo durante la reunión.

3.3. Después de la reunión

3.3.1. Moderador y asistentes

1. Realizar las tareas acordadas.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ALCANCE LEGAL

La información, organización, gráficas, diseño, compilación, know-how y otros aspectos de los elementos contenidos en este documento, incluyendo la plataforma de Intranet, son de carácter confidencial por lo que queda estrictamente prohibida por ley su copia, reproducción por cualquier medio, divulgación verbal o escrito y/o distribución total o parcial, sin autorización expresa del Link Conexión Aérea S.A. de C.V. conocida bajo el nombre comercial de TAR Aerolíneas. La publicación o transmisión de información o documentos contenidos en la intranet de TAR Aerolíneas no constituye una renuncia de cualquier derecho relacionado con tales documentos o información. En este sentido, TAR Aerolíneas hace expresa reserva del ejercicio de todas las acciones, tanto civiles como penales, destinadas al resguardo de sus legítimos derechos.

From:
<https://wiki.tarmexico.com/> - **TAR MÉXICO**

Permanent link:
<https://wiki.tarmexico.com/wiki/reuniones?rev=1496853200>

Last update: **17/11/2021 16:26**