



COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER

REUNIONES EFECTIVAS

I- Criterios generales:

Las **reuniones deben tener un propósito** y una metodología. Deben estar enfocadas en **resolver problemas y tomar decisiones**.

Si el objetivo es mayoritariamente **formativo**, es mejor realizar un taller.

Si el objetivo es **informativo**, es mejor enviar la información por correo u otro medio.

En una reunión pueden coexistir objetivos, pero de cualquier manera esto debe estar claro en la tabla y el foco principal debe ser siempre el **tomar decisiones**.

Nunca más de 10 personas en una reunión. Si el número es mayor, revisar si el objetivo es realmente tomar decisiones, pues es muy probable que haya personas que no tengan oportunidad de participar en esto. Para chequear esto, es útil fijarse si **todos participan**, si una persona no participa activamente en una reunión entonces no debería estar allí. No es bueno forzar que alguien participe solo para ser inclusivos, a menos de que se trate de un taller o una lluvia de ideas. Tal vez simplemente no es tan necesario que esté presente en esa reunión.

Puntualidad para iniciar y acabar la reunión.

Hay alguien que recoge las conclusiones y tareas derivadas de la reunión en un **acta** y las envía a los asistentes.



COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER

II- Recomendaciones:

1- Antes de la reunión:

- **Confirma que todos manejen el día, hora y lugar de la reunión.**
- **Comparte la tabla de la reunión por adelantado.** Lo más importante es saber de qué trata la reunión. De hecho, las cuestiones que se tratarán en ella te pueden incluso ayudar a decidir si realmente es necesario convocarla, o se puede solucionar rápidamente vía correo electrónico u otro medio. En caso contrario, envía la agenda con los temas a tratar a todos los participantes, al menos 24 horas antes de la reunión. Si no eres el organizador, solicita esta agenda a la persona encargada. Considera siempre las actas de las reuniones anteriores.
- **Incorpora aportes del equipo a la tabla.** Evita que en la reunión el tema se salga de foco por una intervención inesperada. Esto siempre podrá ocurrir, pero puedes evitarlo si preguntas de antemano qué temas el equipo quiere tratar.
- **Asigna roles.** Solicita que alguien oficie de actuario. Incorpora otras ayudas que consideres necesarias y solicítalo con tiempo.
- **Comparte presentaciones.** Si hay información que discutir, envíala antes para que los participantes la revisen por su cuenta y lleguen preparados.
- **Revisa la lista de invitados.** Asegúrate de que las personas claves pueden asistir, ya que de lo contrario no se podrá tomar ninguna decisión. Por otro lado, si te han invitado a una reunión y crees que tu presencia no es necesaria, no tengas miedo de rechazar la convocatoria (pidiendo, eso sí, que te envíen el acta después).



COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER

2- Durante la reunión:

- **Respetar escrupulosamente los tiempos.** Llegar tarde a una reunión no sólo es una falta de educación, sino que además hace esperar a todos los demás que han llegado antes. Si eres el organizador, no esperes a los atrasados: empieza la reunión a la hora, respeta los tiempos asignados a cada parte y acaba a la hora prevista.
- **Recuerda los objetivos.** Lee la tabla al comenzar y, si es necesario, los acuerdos de la reunión anterior.
- **Lleva al equipo al foco de la reunión.** No tengas temor en cortar una discusión o solicitar dejar un tema emergente para otro momento, si esto está impidiendo llegar a acuerdos sobre el tema principal.
- **Crea un archivo de ideas.** A menudo en las reuniones es fácil salirse del tema, según la conversación de los participantes va progresando. Si surge algún tema fuera de la agenda pero que es importante, apúntalo en un "archivo de ideas" para incluirlo en el acta y tratarlo en otra ocasión (quizás la próxima reunión).
- **Asigna tareas antes de acabar.** Asegura que los temas discutidos hayan acabado en acuerdos claros, con acciones a seguir, responsables y tiempos asignados. Los acuerdos deben leerse antes de terminar la reunión, asegurando que queden en acta y que todos los responsables tienen claridad de sus tareas.

3- Después de la reunión:

- **Comparte el acta oportunamente:** En lo ideal, la reunión debiera terminar con el acta leída y enviada a todos los asistentes. Si demoras mucho en enviarla, perderá efectividad.



COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER

- **Comunica** a otros actores del Colegio, los temas que creas oportuno deban conocer (puede ser el acta o una versión resumida de esta).
- **Haz seguimiento:** Ya sea para tratar los temas pendientes que quedaron en el "archivo de ideas", o las tareas asignadas a cada uno de los asistentes.