



Dirección de Reuniones



Julián Mesa
Grupo P&A

La primera pregunta que debemos de hacer: ¿Por qué convocar una reunión?

Funciones de las reuniones

- Define el equipo
- Revisa la marcha del equipo
- Permite compartir la información
- Capta ayuda
- Crea compromiso con las decisiones
- El grupo existe integradamente



Conclusiones

- Hagamos reuniones más concretas, más ágiles, eficaces y satisfactoria.
- Es un instrumento de gestión
- Diagnosticar “fugas de eficacia.
- Entrenarse en la preparación y conducción.
- Mejorar las próximas reuniones



RADIGRAFIA DE UNA REUNIÓN

Funciones

1.Organización:

Animación

Moderación

Métodos

2.Clima/Personas:

Participación

Apoyos vs. rechazos

Buen humor

Intereses/poder

3.Tarea:

Aportar ideas

Datos

Centrarse en el tema

Eficacia



Se trata de:

1. Alcanzar un objetivo común
2. Expresar y satisfacer necesidades personales y profesionales
3. Compartir entre todos: poder, información, organización...



Fallos

- Demasiadas reuniones
- Duran mucho
- Asistentes inadecuados
- Falta de puntualidad
- Transcurren incorrectamente
- No se va preparado
- Se desvían de su propósito
- No son operativas
- Ni son eficaces



PLANIFICACION DE LAS REUNIONES

Reuniones de información

- Necesidad de explicar un plan o programa
- Indicar a las personas lo que deben de hacer y cómo
- Necesidad de apoyo a una idea



Reuniones de solución de problemas

- Necesidad definir o resolver un problema
- Necesidad de recoger información y opiniones para una
decisión que va a tomarse



Los asistentes

1. Personas adecuadas
2. El número adecuado



Tareas clave

1. Logro de los objetivos
2. Cohesión del grupo
3. Progresión del grupo

COLABORACIÓN



Actitudes

Neutralidad

Objetividad

Conocer las personas

Empatía

Actitud positiva(cuidado status)



COLABORACIÓN

Funciones

1. Hacer hablar a todos
2. Recoger la información con neutralidad y objetividad
3. Impedir inhibiciones
4. No intervenir personalmente sobre el fondo del problema



Herramientas

- Reformulacion
- Sintesis
- Vinculacion
- Interpretacion



Técnicas de animación

- Pregunta test
- Invitación directa
- Pregunta Eco
- Pregunta Rebote
- Pregunta Reflector
- Recuerdo
- Análisis



Dirigir una sesión

1. Preparación

- Precisar tema y objetivos
- Organizar el grupo
- Prever desarrollo
- Solucionar aspectos materiales
- Definir su papel y método

2. Preparación

- Situar tema
- Contactos personales
- Exponer objetivo
- Precisar aspectos organizativos

3. Desarrollo

- Estimular la participación
- Profundizar el tema
- Progresar hacia soluciones integradas
- Mantener ritmo
- Recapitulaciones parciales
- Anotar intervenciones
- Pedir aclaraciones
- Mantener orden en la discusión

4. Final

- Decisiones integradas
- Fijar plan de acción
- Acciones. Responsabilidades. Calendario
- Ejecución
- Informe



Precisiones reunión de toma de decisiones

1. *Lugar y organización*
2. *Sensación de igualdad*
3. *No hay trucos (sin decisión previa)*
4. *Dirigir el proceso*
5. *No a los bandos (“nosotros”)*
6. *Claridad: decisión(personalizada) o una integrada*
7. *Mantener los miembros activos*
8. *Resumen antes de ir a la siguiente*
9. *Ante bloqueos: resuma el proceso*
10. *Si interviene, “con medida”*
11. *Fije los detalles y la próxima reunión*



Buen director de reuniones

- Estilo flexible
- Conoce las reglas
- Lee agendas ocultas
- Dirige sin DIRIGIR
- La participación como aprendizaje



El director en clave “NO”

- No divaga ni las permite
- Varias cabezas piensan mejor que una
- No improvisa
- No pierde el control
- No infravalora
- No permite acaparadores
- Puntualidad
- No a los atascos
- No enfrentarse a los participantes



www.grupo-pya.com