

Reuniones efectivas



Te ha pasado que....

- No hubo claridad sobre los temas a tratar.
- Faltó conducción de la reunión.
- ¡Duró casi dos veces lo establecido en la convocatoria inicial!
- No hubo acuerdos claros.
- Apuestas a que no habrá minuta.
- Se convierten en el peor momento del día
- El nivel de aburrimiento es alto
- Restan energía, pasión y motivación
- Momento para sacar pendientes...
- Temas triviales ¿para eso me llamaste?
- ¿Qué hago aquí? Invitados erróneos
- Pleitos sin resolver....
- Resolvamos todo de una vez... multitemático y nada a la vez



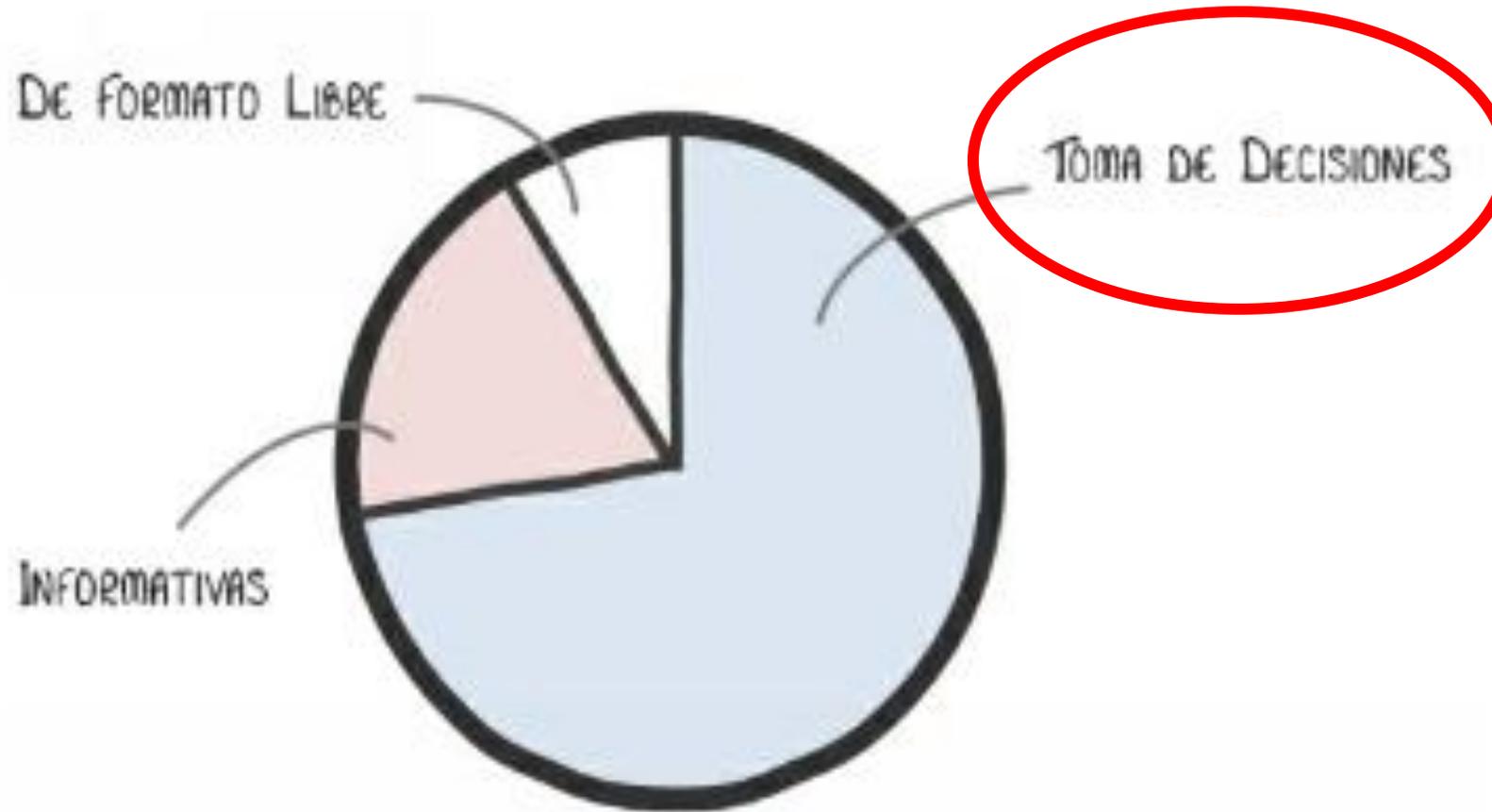
**¿Puede una reunión de
trabajo ser interesante,
provechosa, darme vida?**

Preguntas iniciales:

- ¿Es necesaria la reunión?
Una reunión debe ser evitada si no están presentes los elementos que la hagan eficaz.
- ¿Qué tipo de reunión es?
- ¿Quiénes son las personas que deben estar convocadas?



Tipos de reuniones



Algunos elementos

- **La conversación efectiva fluye**
- **sigue un guion**
- **es relevante**
- **tiene espíritu colaborativo**
- **tiene roles definidos.**
- **No se tiene miedo al conflicto, se aborda**

**El problema no es cuánto duran... si
no, si son o no productivas y si se
toman decisiones**



Tu tiempo es valioso. No permitas que tus próximas reuniones sean una pérdida de tiempo. No hagas perder el tiempo a los demás



El primer paso para tener reuniones eficaces está en reconocer las que son improductivas y su causa

SUPERPODERES DE LA REUNIÓN IMPRODUCTIVA



Quien dirige la reunión es el principal responsable de que la reunión sea eficaz.



Necesitamos a alguien cuyo trabajo no consiste sólo en conseguir una hora en la que todos puedan asistir, reservar la sala y verificar que el proyector funciona correctamente antes de empezar.

Necesitamos: Un encargado del ÉXITO de la reunión



- **Preside**
- **Secretario / moderador**



Hacer el calendario y programa de las reuniones de la localidad

Un plan general/programación de qué haremos en cada reunión



Agosto

- Revisión del POA

Septiembre

- Presentación de x apostolado /obra

Octubre

- Revisión del POA
- Cambios de personal

Noviembre

- Presentación de x apostolado /obra

Diciembre

- Presentación de x apostolado /obra

Enero

- Revisión del POA

Febrero

- Presentación de x apostolado /obra

Marzo

- Presentación de x apostolado /obra

Abril

- Revisión del POA

Mayo

- Evaluación y Programación anual y radiografía localidad



ANTES

Preparando la reunión

Todo lo que se avance antes de la reunión es tiempo que ahorras de la reunión.

1. Organización.

- ¿Es necesaria la reunión?
- ¿Qué tipo de reunión es?
- ¿Quiénes son las personas que deben estar convocadas?
- ¿Existe ya un programa al cual dar seguimiento?





ANTES

Preparando la reunión

2. Organización. *Además de los temas ya preestablecidos por el programa*

Días antes de la junta:

Mandar un correo para preguntar a los que participarán en la reunión los temas a tratar de la siguiente forma:

- Tema a tratar
- Presentar sintéticamente el asunto
- Tiempo aproximado de la exposición
- ¿Qué tipo de consulta requiere por parte de los que asisten a la reunión?





ANTES

**Preparando la
reunión**

❑ Además de los puntos que la gente quiera tratar es importante asegurar los puntos del programa de la localidad o sección o área de trabajo (porque si no luego sólo vemos urgencias.... Y no trabajamos por urgencias si no con programa...)

Una reunión que se plantea con orden desde antes de su ejecución será percibida como importante



ANTES



Preparando la reunión

- Enviar el orden del día a aprobación a quien preside
- 5-8 días antes a la reunión se envía a los miembros el orden del día con los puntos y la información pertinente (anexos, documentos).
- “Exigir” a los participantes de la reunión que la **preparen**: leer material de referencia, preparar sus aportaciones.





ANTES

Orden del día

11 de marzo de 2019

4:00 a 6:00pm

Hora	Tiempo	Objetivo	Asunto	Quién presenta
04:00	5	Aprobar	Aprobación del acta reunión anterior	Secretario
04:05	15	Aprobar	Revisar el avance del POA	“X”
04:20	20	Aprobar	Proceso de elaboración del programa apostólico de la localidad	“X”
04:40	20	Presentar	Programa del festejo de Cristo Rey	“X”
05:00	10	Informar	Presentación del plan de trabajo del encargado de comunicación de la localidad	Encargado de comunicación
05:10	15	Presentar	Presentar del trabajo de la sección del ECYD	“X”
05:25	30	Presentar	Presentar avances del Programa apostólico territorial (PAT)	“X”
06:00			Salida	





DURANTE

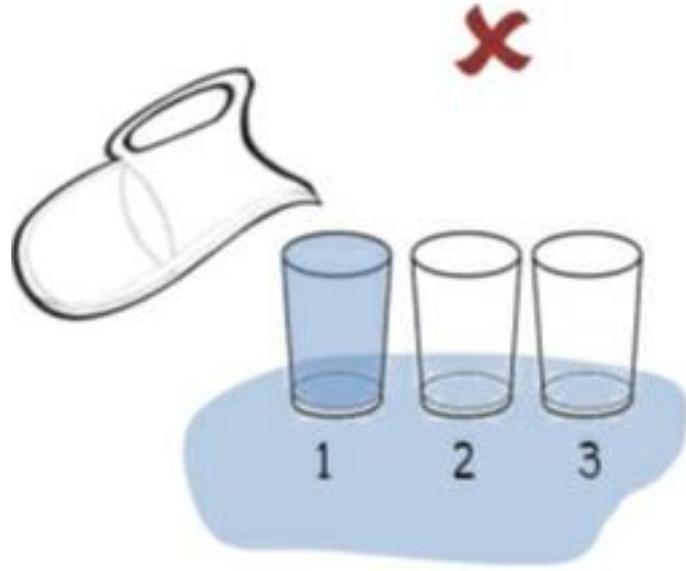
1. Dar impreso el orden del día a cada participante
2. Empezar puntual



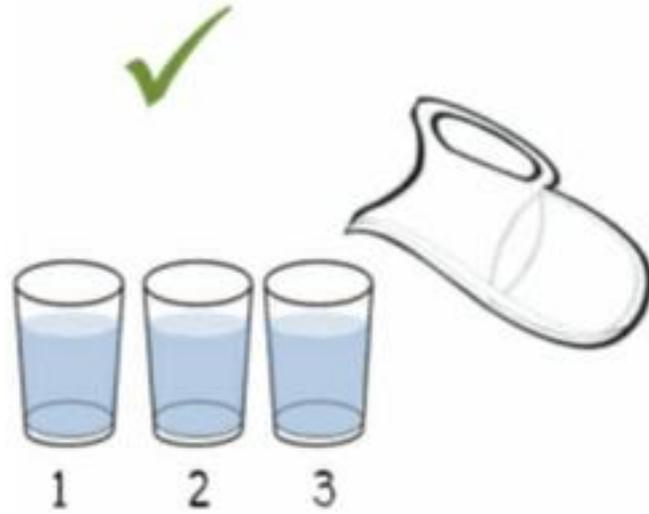
DURANTE

1. Iniciar con una oración y lectura de un pasaje del Evangelio
2. Repasar el orden del día
3. Ir abordando punto a punto.
 1. Si surge un punto no identificado, pero va en la dirección del objetivo, incluirlo. Lo importante es tener claro el **objetivo** de la reunión y no perder el norte.
 2. Antes de pasar a otro punto del orden del día, es importante **recapitular**.
 3. Proyectar el acta con los acuerdos que se van tomando.
4. Respetar los tiempos para cada tema
5. Reconducir / “focus”

EJECUTA DE ACUERDO A LA AGENDA



TÓDO EL TIEMPO AL PRIMER TEMA



EL TIEMPO DE ACUERDO A LA AGENDA

Durante las reuniones pueden salir temas que requieren una profundización ulterior, temas que no venimos preparados para abordar... apuntarlos para revisarlos en otro momento. Son temas champiñón porque son peligrosos y venenosos... porque alteran la reunión en sí misma.





DURANTE

Normas

“Señores, para esta reunión vamos a aplicar normas que nos permitan ser eficaces.”

- Secretario:** Enviar el orden del día con los anexos para leer con tiempo
- Cada participante** prepararse leyendo el material anexo
- El moderador** da la palabra
- Ayudarnos a enfocarnos** en los puntos de la reunión
- Si hay temas a ver con sólo una persona**, se revisan al final o en otro momento, no en la reunión.
- Secretario:** Enviar el acta de la reunión en las próximas 24 horas
- Participantes:** Aprobar el acta en no más de 2 días hábiles.



DURANTE

Y si preparamos y nos preparamos para la reunión....

Si la gente viene preparada a la reunión:

- Se discierne, se deja espacio al Espíritu Santo**
- Se toman decisiones relevantes, oportunas y necesarias.**
- Se impulsa la misión**
- Favorece el pensamiento crítico**
- Hace que las juntas sean más cálidas, donde “hierve vida”, se favorece la colaboración, la sinergia**
- Resultados profundos, humanos**



DURANTE

- ❑ **El papel del secretario, si es además moderador cobra una importancia crucial.**
- ❑ Es quien hace que la gente no se salga de la “hoja de ruta” y de que se discuta los temas **que están en la agenda**, controle los **tiempos** y cuando sea necesario sea capaz de decir: “*No estamos avanzando por esta vía: dejemos éste tema para otra ocasión*”
- ❑ Es un papel complicado, y requiere un **balance exquisito** entre autoridad, control y apertura.
- ❑ Moderar implica poder decir: “tiene 10 min para hacer su presentación” “le quedan 5 min. para terminar”, etc.
- ❑ Es misión del secretario/moderador el que la reunión se desarrolle con la debida agilidad y precisión, ayudando que se respeten los temas y tiempos previstos





DURANTE

Una reunión en la que se favorece el debate y la diversidad de opiniones puede ser muy gratificante



**A las palabras....
Se las lleva el
viento**



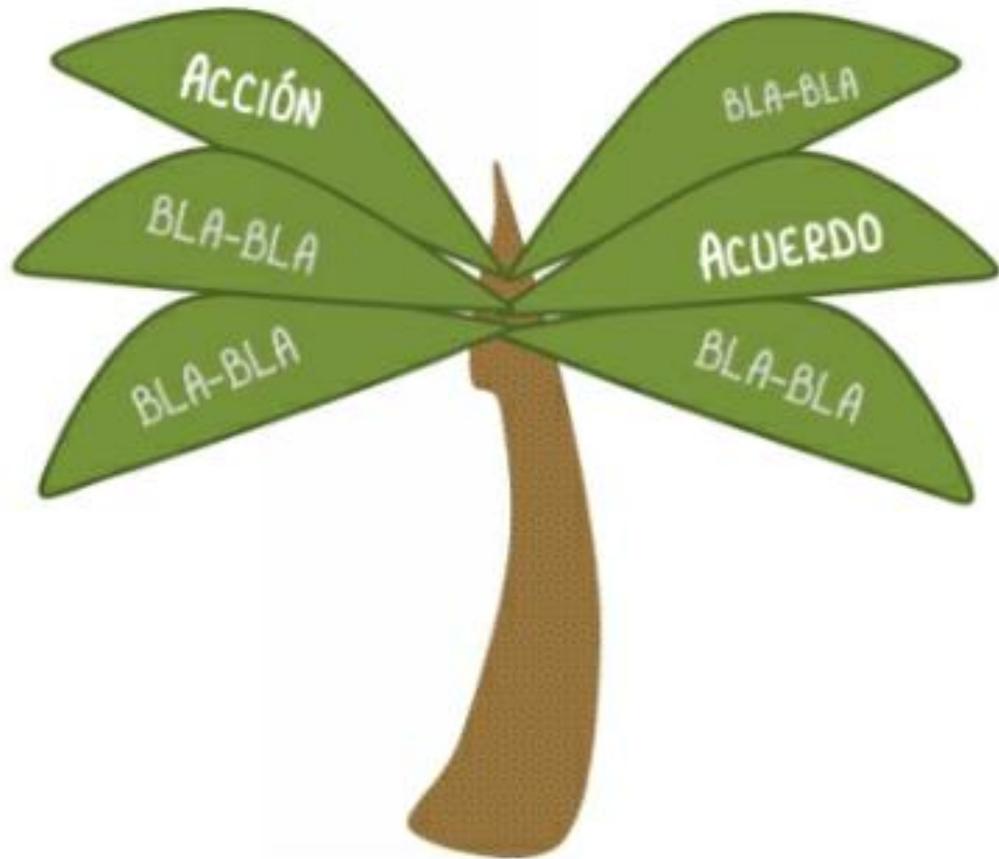
Acta de la reunión





DURANTE

ES HORA DE LA COSECHA



El acuerdo tiene vida más allá de la reunión. La reunión finaliza pero los acuerdos permanecen.



DURANTE

MINUTA-ACUERDOS

- El objetivo último de las reuniones es **TRANSFORMAR DECISIONES EN ACCIÓN**
- De cada tema se saca alguna resolución o acuerdo.**
 - Si de algún tema no se llega a ningún acuerdo, es necesario mencionarlo: “de x tema, no se llegó a ningún acuerdo”
 - Redacta, comenta y repite más de una vez los acuerdos que están siendo tomados, las responsabilidades que están siendo asumidas. Mejor ser insistente que indiferente.
 - Los acuerdos deben ser muy específicos:
 - QUÉ **acciones concretas** se deben abordar (y no “buenas intenciones”, sino acciones únicas)
 - QUIÉN es el **responsable** de ejecutar cada acción
 - CUÁL es el **plazo** para cada una de dichas tareas
 - Un acuerdo no claro, nunca se va a vivir

**Haz que
suceda...**

Acta 2-2019

11 de marzo 2019

Preside el director local "x". Participan los miembros del Comité Local, nombres...

La reunión tiene lugar en (dirección), iniciando a las x y concluyendo a las x

Se incluyen, a continuación, los acuerdos tomados durante la reunión:

ACUERDO	RESPONSABLE	PLAZO
Desarrollar la encuesta y presentarla a aprobación al DLRC	fulanito	1 abril
Convocar a "x" "x" y "x" a la reunión de elaboración.	Secretario	3 abril

Todos los actos son válidos.

"x"

Director Local

"x"

Secretario de la localidad

2. Proceso de elaboración del Programa apostólico de la localidad *Presenta "x"*

Resolución Núm. 2/2019

Para elaborar el POA el procedimiento será:

- 1) Elaborar encuesta
- 2) Enviar la encuesta
- 3) Analizar resultados
- 4) Proponer las líneas, medios
- 5) Darlo a conocer a la localidad el 15 de mayo.

Resolución Núm. 3/2019

Fulanito desarrollará la encuesta que se enviará a los miembros de la localidad. La presenta a aprobación al DLRC el 1 de abril. La encuesta se publicará el 3 de abril.

Resolución Núm. 4/2019

Junta para analizar resultados y proponer líneas: 20 de abril a las 9:00am. Convoca el secretario a los directores de sección y a "x", "x" y "x"

- Qué
- Quien presenta
- Entre la discusión y la resolución:
registrar los MOTIVOS
- La resolución, acuerdos o tareas
pendientes a las que se llega.

PRE ACTA

Acta 2-2019

11 de marzo 2019

Preside el director local "x". Participan los miembros del Comité Local, nombres...

La reunión tiene lugar en (dirección), iniciando a las x y concluyendo a las x

2. Proceso de elaboración del Programa apostólico de la localidad *Presenta "x"*

Resolución Núm. 2/2019

Resolución Núm. 3/2019

Resolución Núm. 4/2019

Se incluyen, a continuación, los acuerdos tomados durante la reunión:

ACUERDO	RESPONSABLE	PLAZO



DESPUÉS

- Mandar un correo a **todos** los participantes con los acuerdos.
- Imprimirla, firmarla (el director y el secretario) y archivarla.
- Dar seguimiento a los acuerdos

Haz que suceda...

Evalúa tus reuniones

- ¿Tenemos un programa de reuniones?
- ¿Están siendo eficaces?
- ¿En qué estamos fallando?
- ¿Qué vamos a hacer para mejorarlas?



¿En dónde estás hoy?



¿Cuál es tu acción siguiente?



Fuentes

