

Cómo preparar una reunión

Las reuniones permiten compartir, dentro de un grupo de personas, el mismo nivel de conocimiento acerca de un tema o problema y además una toma de decisiones colectiva.

En efecto, las decisiones tomadas en forma colectiva, con representantes de las diversas entidades involucradas, serán aceptadas con mayor facilidad por todas las partes implicadas. Sin embargo; las reuniones requieren mucho tiempo y, por lo tanto, deben ser lo más cortas posible y llevarse a cabo con un alto grado de eficacia a fin de resolver rápidamente los temas a tratar.

La **conducción de una reunión** hace referencia al conjunto de acciones que deben tomarse para organizar y llevar a cabo una reunión en buenas condiciones y que permita el seguimiento de sus resultados.

Este artículo es una recopilación de recomendaciones para ayudarle a organizar sus reuniones. No existen, bajo ninguna circunstancia, normas obligatorias.

Antes de la reunión

Motivo de la reunión

Antes que nada, el propósito de la reunión debe elaborarse con madurez para evitar reuniones sin sentido: ¿Cuál es el objetivo de la reunión? ¿Una teleconferencia sería suficiente? ¿Una videoconferencia o una reunión virtual (Internet) sería suficiente?

Alcance de la reunión

Es conveniente reducir el número de los participantes para evitar disminuir la eficiencia de la reunión. También es necesario armonizar el perfil de los participantes, en particular en lo que se refiere al nivel técnico y político. La reunión no debería durar más de 2 horas. Con respecto a la agenda, esta delimita la programación del trabajo en temas correctamente formulados. Es necesario establecer plazos correctos para tratar los diversos puntos de la reunión.

Fecha y reserva de la sala

Dependiendo del número de participantes, es necesario encontrar una sala de conferencias gratuita en una fecha en la que los participantes estén disponibles. En lo posible, se deberán evitar los períodos de vacaciones escolares. La fecha de la reunión deberá establecerse con 15 días de anticipación, como mínimo; para que puedan enviarse las invitaciones y los avisos a los participantes en un plazo razonable.

Al momento de elegir la sala se deberá tener en cuenta su capacidad (en términos de cantidad de asientos), dimensiones y forma (dependiendo de si existen presentaciones o actividades), la necesidad de acceso a Internet, la presencia de ordenadores y equipos audiovisuales (proyector de video).

Aviso a los participantes

Se deberá distribuir la agenda a todos los participantes, especificando, entre otros detalles, el lugar y la hora de inicio y término de la reunión. En los casos pertinentes, deberá difundirse un programa que sintetice los servicios principales (metro, paradas de bus, estacionamiento) que se encuentran en las proximidades del lugar de reunión.

En lo posible, y para optimizar la eficiencia de los intercambios, se podrá preparar un documento introductorio, que se enviará antes de la reunión y en el cual deberá especificarse el contexto, incluyendo algunos temas clave. De esta manera, los participantes podrán prepararse mejor para dicha reunión.

Dependiendo de la empresa u organización, deberán enviarse avisos a las personas involucradas para que puedan hacerse cargo de determinadas tareas. Existen limitaciones regulatorias que permiten la validación del viaje del personal. Además, se deberá enviar una invitación a los participantes que no formen parte de personal de la empresa u organización.

Durante la reunión

Discusiones en la mesa redonda

Una discusión en la mesa redonda permite a cada participante presentarse brevemente. Así, las personas nuevas o el personal externo podrán conocer el título de cada participante. Se recomienda encarecidamente solicitar a los participantes que realicen un esfuerzo especial al describir sus actividades y, en particular, que eviten utilizar abreviaturas o siglas.

Elección de un secretario

Es conveniente designar a un voluntario para que confeccione un borrador del informe. En caso de que se realicen varias reuniones, cada participante deberá ser secretario por turno.

Hoja de asistencia

En las reuniones que involucren a personas con una tarea determinada, será necesario hacer circular una hoja de asistencia para que los servicios financieros puedan validar los costos del viaje.

Resumen del informe anterior acerca de las decisiones

En caso de que se realicen varias reuniones, las decisiones tomadas en reuniones anteriores podrán ser repasadas para refrescar la memoria de los participantes o bien para seguir de cerca el progreso de su implementación.

Resumen de la agenda

Antes de abordar el tema principal, es conveniente resumir brevemente la orden del día, indicar el tiempo que se dedicará a cada tema y nombrar a las personas que participarán en la reunión. Los temas importantes de la agenda deberán ser tratados al comienzo de la reunión, cuando la concentración es máxima para evitar correr el riesgo de tener que abordarlos superficialmente al final.

Cómo lograr que los participantes reduzcan la tensión

Para lograr que los participantes se relajen, podrá servirse café o simplemente botellas de agua al comienzo de la reunión. Además, una sala con buenas dimensiones y con una temperatura estable puede mejorar la eficiencia de la reunión.

Cómo elaborar un informe de decisiones

Un **informe de decisiones**, creado en forma colectiva por todos los participantes, permite destacar las decisiones más importantes tomadas durante las discusiones. El informe de decisiones no puede ser meramente pasivo: una persona deberá estar a cargo de la implementación de cada acción y será necesario establecerse un plazo tentativo para cada una.

Fecha de la siguiente reunión

En caso de que se trate de una serie de reuniones, sería importante aprovechar la presencia de los participantes para acordar una fecha para la siguiente reunión que resulte conveniente para todos.

Después de la reunión

Cómo redactar el acta

Se recomienda redactar el acta de la reunión “en caliente”, es decir inmediatamente después de la misma. El acta debe incluir el motivo y la fecha de la reunión, los participantes (y personas ausentes con aviso), la orden del día, el resumen de cada punto de la orden del día, los informes de las decisiones.

De no contar con notas, será indispensable crear un informe sencillo de las decisiones. Las notas tienen varios propósitos: registrar las decisiones; formalizar el trabajo realizado para permitir, por ejemplo, que las personas que no asistieron a la reunión puedan tener conocimiento de lo que sucedió desde el comienzo hasta el final; capitalizar la información para la memoria.

Distribución del acta

Para que tengan validez, el acta se deberá distribuir a todos los participantes. Si después de aproximadamente una semana, alguna persona sugiere algunas correcciones, el acta final deberá ser enviada nuevamente a todos los participantes.

