

CONSEJOS DE REUNIONES

Haz que tus Reuniones Valgan la Pena



Todos hemos estado en esa reunión, ya sea en el trabajo, en la comunidad o en el club Toastmasters. En la que el líder se desvía de los objetivos a tratar, la discusión deambula y la sesión se prolonga indefinidamente. Cuando una reunión se retrasa, la mente deambula - y eso no es un uso eficiente del tiempo. Estos consejos pueden hacer que las reuniones sean más productivas y valiosas.

- **Lleva una agenda.** Es importante que el grupo tenga objetivos claros y tangibles que lograr. Quien organiza la reunión debe pasar tiempo planeando cuidadosamente una agenda útil, con una serie de puntos de acción. "Un poco más de tiempo [utilizado] en el inicio ahorrará más tiempo al final", escribe Victor Lipman en Forbes.com.
- **Abre fuerte.** Una reunión debe captar la atención de los participantes desde el inicio. El libro de trabajo de Toastmasters Internacional de *Cómo Conducir Juntas Productivas* incluye estas recomendaciones para la apertura de una reunión: 1) Establece una atmósfera amistosa; 2) Empieza a tiempo; 3) Pon a todos al día; 4) Abre con algo que llame la atención.
- **Termina con una nota positiva.** También es crucial, dice el libro de trabajo de Toastmasters -que es un módulo de la Serie en Éxito/ Liderazgo- la manera cómo se concluye una reunión. El líder debe resumir el progreso hecho en la reunión, anotar las cosas en que los participantes estuvieron de acuerdo y terminar agradeciendo a todos en el grupo.

Aunque las reuniones a veces pueden parecer irritantes, es importante recordar su valor. Como se expresa en *Cómo Conducir Juntas Productivas*, tales sesiones producen entendimiento, generan ideas, clarifican metas y resuelven problemas. "En muchas de las organizaciones de hoy en día, las decisiones se toman [en colaboración] en las reuniones, no por individuos".

Traducido por Javier Córdova González. Revista Toastmaster, Agosto 2014.

