
Gestión de Reuniones Efectivas



Vicegubernación

INFOGEP

Gestión de reuniones efectivas

Destinatarios

Mandos medios y superiores de instituciones públicas y privadas, agentes de la administración pública de nivel municipal, provincial y nacional, funcionarios, equipos técnicos de establecimientos públicos y privados que presten servicios vinculados a la gestión de equipos de trabajo.

Lugar

INFOGEP (Av. Santa Catalina 1778 2° piso)

Día y Hora

Miércoles 28 de febrero - 18:00 a 20:00

Docentes

Dra. María del Carmen Aguirre



Vicegobernación

INFOGEP

Objetivos Generales



Optimizar

y potenciar las reuniones de trabajo mediante una organización, jerarquización y sistematización efectiva de la agenda



Fortalecer

el grupo de trabajo para el desarrollo de un liderazgo responsable orientado al bienestar institucional



Construir

vínculos laborales a través de una comunicación efectiva



Objetivos Específicos

01 _____

Socializar

Optimizar procesos laborales en la institución mediante la socialización y puesta en común

03 _____

Priorizar

Elaborar una agenda efectiva y saber priorizar temas relevantes para todos los participantes

02 _____

Identificar

Lograr identificar propósitos y objetivos en cada encuentro

04 _____

Coordinar

Aprender a coordinar y asignar tiempos en función de cada temática



Formación



Acompañar

Desde el INFOGEP queremos contribuir y acompañar un modelo de gestión innovadora en relación a los procesos de trabajo y acercar soluciones mediante propuestas formativas a todos los misioneros que presten servicios vinculados a la gestión de equipos de trabajo en organismos públicos y privados.



Capacitar

La calidad en la gestión en diferentes ámbitos constituye una prioridad para el Gobierno de la provincia de Misiones, que impulsa la capacitación de los recursos humanos con vistas a la mejora de los servicios permanentemente.



Contenido

En este sentido, el curso **Gestión de Reuniones Efectivas** tiene como objetivo principal optimizar el tiempo y los recursos disponibles en lo que se refiere a la elaboración y ejecución de reuniones de trabajo. Las reuniones periódicas con los equipos de trabajo constituyen un punto de encuentro relevante en toda organización, son un eje fundamental para identificar obstáculos, elaborar dispositivos para la resolución de problemas y evaluar el avance del trabajo en equipo. Se trata de una instancia clave a la hora de socializar problemáticas, soluciones, dudas y evaluar procesos.





Aclarar objetivos

Esta instancia de trabajo suele percibirse con hostilidad y falta de entusiasmo debido a varios factores: objetivos poco claros, elaboración de una agenda improductiva, duración excesiva e innecesaria, escasa interacción de los participantes, falta de idoneidad y preparación.



Volver el foco

Estos componentes casi improvisados derivan en la falta de atención, desviación a temas irrelevantes, discusiones poco productivas y en algunos casos subidas de tono.



Potenciar el equipo

Para contrarrestar estos desajustes es necesario establecer prioridades y objetivos claros para cada reunión, esta capacitación pretende poner en valor y potenciar el equipo de trabajo utilizando como eje algunas claves en relación a la comunicación efectiva que permitan desarrollar vínculos saludables en el ambiente laboral y establecer pautas a través de la negociación. Por lo tanto, es importante establecer objetivos claros, elaborar una agenda adecuada, registro de las actividades, seleccionar a los participantes/ disertantes adecuados, coordinar el tiempo y fomentar una participación solidaria y de cooperación.



Sugerencias en el desarrollo de una reunión

ANTES	DURANTE	DESPUÉS
Comprobar la importancia de su realización	Respetar la regla de la puntualidad	Redactar el acta con los resultados finales
Definir el objetivo general	Evitar el uso de dispositivos electrónicos	
Convocar a las personas correctas	Prevenir actitudes arrogantes que generen desagrado	
Utilizar una agenda y desarrollar el material	Escuchar activamente y no interrumpir a los demás	Hacer un seguimiento de las tareas y cumplir con los plazos de entrega
Establecer el tiempo de duración	Respetar la agenda de temas y anotarlos en un pizarrón	
Ensayar y tener conocimientos básicos sobre los temas a presentar	Resumir todas las decisiones y acciones originadas	
	Asignar a los responsables y fijar plazos de tiempo	



Agenda, participantes y objetivos

Una reunión efectiva debe centrarse en estos tres pilares

AGENDA	PARTICIPANTES	OBJETIVOS
Conocer antes de asistir a la reunión	Convocar únicamente a los que aporten ideas o tomen decisiones	Se establecen con anticipación
Listado de puntos a discutir	No invitar a las personas que escucharán las conclusiones	Se cumplen al finalizar la reunión
No debe tener "sorpresas"	Ambiente de escucha, apertura y respeto	Apuntan al avance de un resultado mayor
No abarcar muchos temas, enfocarse en lo concreto	Compromiso con los tiempos, la agenda y los objetivos	Pueden efectuarse parcial o totalmente



Importancia de las reuniones efectivas

Una reunión efectiva constituye una forma de trabajo donde hay espacio para la comunicación directa y la escucha activa. Si bien, el objetivo de las reuniones es conseguir resultados exitosos, muchas veces sucede lo contrario debido a una serie de factores que originan fracasos, como ser la mala distribución de los participantes o la falta de objetivos grupales. En pos de prevenir la pérdida del tiempo y la desmotivación grupal, se debe contar con un conjunto de herramientas orientadas al desarrollo, recordando que el tiempo invertido es primordial y se debe llegar a un consenso. Asimismo, la importancia de estas reuniones consiste en optimizar la productividad y aumentar el desempeño, valorando aportes y trazando planes para alcanzar los resultados deseados.



Beneficios y acciones de una reunión efectiva

- ✓ Los beneficios de su puesta en práctica se resumen en:
- ✓ Mayor flexibilidad de tareas
- ✓ Mejor coordinación del equipo
- ✓ Reducción de costos
- ✓ En cuanto a las acciones tomadas, se pueden mencionar:
- ✓ Redacción del orden del día priorizando asuntos y tareas importantes
- ✓ Creación de una escala de asuntos a resolver
- ✓ Adjudicación de roles
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Recordatorios previos
- ✓ Posibilidad de optar por reuniones virtuales
- ✓ Automatización del acta para evitar pérdidas de tiempo



Preguntas y herramientas sugeridas

En primer lugar, se sugiere invertir en automatización y flexibilidad, considerando el ahorro del tiempo y los costos.

Su aplicación puede realizarse por medio de softwares como BoardPaq – Abordable – ConsejoDirección – Diligente – Calendly, entre otros.



Preguntas y herramientas sugeridas

En segundo lugar, cabe señalar que, la eficacia en las reuniones contagian entusiasmo en los miembros del equipo, por lo que, resulta esencial considerar las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Cuál es el objetivo de esta reunión?
- ✓ ¿Qué buscamos resolver?
- ✓ ¿Qué queremos lograr al finalizar la reunión?
- ✓ ¿Cuánto tiempo le dedicaremos?
- ✓ ¿Cuáles serán los temas?
- ✓ ¿Por dónde empezamos?
- ✓ ¿Qué acciones implementamos?



Preguntas y herramientas sugeridas

En último lugar, se aconsejan las siguientes aplicaciones para garantizar la efectividad en la reunión:

WORKPROJECT	Software de gestión de proyectos que permite medir el tiempo dedicado a cada proyecto y tarea de forma automática
ASANA	Herramienta que facilita la planificación y el seguimiento de tareas relacionadas con las reuniones
TRELLO	Software de administración de proyectos que da una perspectiva flexible al modo de completar las tareas y gestionar un equipo
WRIKE	Plataforma de gestión del trabajo que brinda visibilidad y control a las tareas y proyectos en equipo
GOOGLE MEET	Servicio de telefonía desarrollado por Google que propicia la conexión segura para colaborar en un equipo y programar reuniones
ZOOM	Servicio de videoconferencia que posibilita hacer reuniones virtuales, facilitando la comunicación entre equipos
SKYPE	Software que permite videollamar a las personas y facilitar la comunicación grupal
MICROSOFT TEAMS	Plataforma unificada de comunicación y colaboración que integra chats, reuniones de trabajo, almacenamiento de datos y aplicaciones para facilitar la coordinación del equipo
WHEREBY	Software de videoconferencia para empresas con salas de equipo y personales, posibilitando proyectos y encuentros grupales



Conclusiones

Como bien se ha visto, la planificación exhaustiva y posterior desarrollo de la capacitación de Reuniones Efectivas ha sido una experiencia provechosa que se aproxima al futuro cercano, destacando el valor del trabajo en equipo, la importancia de la escucha activa, la colaboración para alcanzar resultados concretos, el empleo de recursos de apoyo, la adjudicación de roles, la aplicación de dinámicas y herramientas que sirvan para complementar el marco teórico, la vocación por transmitir un nuevo conocimiento a los estudiantes de distintas carreras que participan de la instancia de formación.



Conclusiones

De esta manera, cabe destacar que, una reunión efectiva es un actual modelo de reuniones, caracterizándose por su dinamismo, bienestar, productividad grupal, gestión del tiempo y correcta distribución de recursos, conllevando al mismo tiempo a la mejora comunicacional, focalización de objetivos establecidos y aceleración de procesos operativos.



Conclusiones

En líneas generales, se pueden indicar 7 consejos esenciales en la creación de reuniones efectivas, partiendo de la definición del tipo de reunión que se efectuará y su división en un conjunto de pasos, siguiendo con el incentivo a la participación y la administración del tiempo, hasta lograr la creación de un clima confiable, definiendo compromisos y acciones como así también, haciendo uso de distintas metodologías.



Conclusiones

Por otra parte, resulta indispensable tener en cuenta tres pilares que hacen a la efectividad de la reunión: agenda, participantes y objetivos, revelando que los beneficios de lograr un perfecto equilibrio entre las partes se resumen en una mayor flexibilidad de tareas, mejor coordinación del equipo de trabajo y reducción de costos relativos a los recursos administrados.

En última instancia, se comentará acerca de la automatización empresarial, considerando el ahorro de tiempo y costos, efectuada a través de softwares como Asana, Trello, Whereby, entre otros.



Para finalizar, citando al autor Peter Drucker

**“La eficiencia es hacerlas cosas bien.
La eficacia es hacer las cosas correctas”.**



Viceregión

INFOGEP