



CrearContextos

“Tejiendo tramas de conciencia para crear caminos más simples”

Efectividad en las reuniones de trabajo

Lic. Marcelo Krynski
con colaboración de la Cra. Olga Suarez

www.crearcontextos.com

introducción

“ Nunca hay tiempo para hacer las cosas bien.

Siempre hay tiempo para hacer las cosas dos veces...”

Ley de Murphi

Gran parte del tiempo de trabajo de un gerente y su equipo está dedicado a reuniones. Y por eso es tan importante optimizar su efectividad. A pesar de la atención puesta en la cuestión, la mayoría de los participantes se sienten frustrados. Muchos no saben por qué la reunión es relevante, ni cuál es su propósito. Muchos están distraídos con asuntos “no relacionados” y no pueden concentrarse en la reunión.

Todos sabemos que sin atención, las personas no tenemos posibilidad de producir resultados siquiera aceptables.

Al final de muchas reuniones, es bastante lo que queda sin decir. De hecho, en más de 15 años de conversar con ejecutivos de distinto rango a la salida de innumerables reuniones, nos sigue llamando la atención el reporte habitual de no tener claro quién se comprometió a hacer qué, ni para cuándo, o si el grupo llegó a algún acuerdo respecto de ciertos puntos. También nos resulta frecuente observar la cantidad de conflictos latentes o planteos que no tuvieron el contexto para ser expresados o escuchados. Aunque la reunión se cierre, estos puntos quedan abiertos, flotando a la deriva como en “en un limbo” que resulta territorio de nadie.

El escenario descrito es gatillador de estrés negativo para los participantes quienes, hartos de participar de estas prácticas inefectivas, se resisten con a participar en este tipo de eventos o lo hacen desde emocionalidades tóxicas como la frustración, el enojo, la apatía o la resignación, entre otras.

NADIE QUIERE ASISTIR A REUNIONES INÚTILES Y A LA VEZ TODOS SABEMOS QUE NECESITAMOS COORDINAR CON OTROS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS. ¿Qué hacer?

¡¡APRENDER!!!

Ud. podría preguntar ¿aprender QUÉ?

Aprender a coordinar efectivamente acciones como una habilidad complementaria a las técnicas y sustancial para que las personas agreguen el mayor valor posible desde su rol.

A continuación exponemos algunas claves para hacer más efectivas las reuniones de trabajo:

1. *Definir con anterioridad a la reunión:*
 - a. *Agenda de trabajo con los ítems que se trabajarán.*
 - b. *Hora de inicio y hora de finalización.*

2. *Chequear antes de comenzar la reunión:*
 - a. *¿Qué es lo importante para cada uno de los asistentes?*
 - b. *¿Qué resultado/s aspira a generar cada uno al final de la reunión tanto en lo individual como en lo colectivo?*
 - c. *¿Tienen los participantes alguna información significativa del contexto de cada uno en lo personal o profesional que necesitan compartir para ser comprendidos de una mejor manera?*
3. *Cuidar que cada persona pueda hablar sin ser interrumpido.*
4. *Ir definiendo compromisos al cierre de cada ítem: ¿Quién / quiénes lo van a hacer? ¿Para cuándo?*

Muchas veces, cuando estas claves no están implementadas, observamos que la “verdadera reunión ocurre después de la reunión” en espacios más informales y menos estructurados como los pasillos, los baños o las cocinas en los que a menudo surgen espontáneamente los aspectos medulares que no emergen en “las reuniones oficiales”.

Con el propósito de posibilitar que la verdadera reunión cumpla su cometido sugerimos las siguientes claves adicionales:

5. *Chequear:*
 - a. *¿Qué compromisos se lleva cada uno?*
 - b. *¿Quedó alguna cuestión importante para cada uno en el tintero?*
 - c. *¿Cuál es el comentario final sobre la reunión en cuanto a las cuestiones que cada uno se propuso conversar?*
 - d. *¿Alguien tiene algún pedido y/o propuesta para formular para próximas reuniones?*



Nuestra propuesta consiste en integrar en una sola reunión lo que hoy día ocurre a menudo en dos: “la reunión oficial” y la “reunión de pasillo” con los siguientes beneficios:

- » Alineamiento de objetivos y expectativas de los participantes.
- » Disminución drástica del rumor.
- » Relaciones más auténticas.
- » Clima de respeto mutuo.
- » Eficacia y Eficiencia en la capacidad de logro del conjunto.

De acuerdo a la madurez para coordinar acciones de cada equipo, estos tips podrán ser implementados en forma autónoma o bien con la ayuda de un coach ontológico de CrearContextos que agrega valor moderando, sin intereses personales, reuniones que simplemente no pueden prosperar a veces por no tener instaladas estas prácticas en la cultura organizacional y otras porque las historias de conflictos interpersonales inhiben avanzar más allá de posiciones y egos indeclinables hasta este momento.

Por ejemplo algunos señalaban el “problema de no tener dinero” y nuestra mirada es que el dinero puede ser una consecuencia esperable de la realización efectiva de una cierta tarea pero no lo que confiere sentido a la existencia de una persona.

Es como si negáramos la importancia del aire para respirar. Sin embargo no vivimos sólo para inhalar y exhalar el aire.

Creemos que quizás este malentendido, puede constituir uno de los factores decisivos que inciden en la falta de motivación, efectividad y bienestar de muchas personas en sus vidas hoy día.

¿Estamos diciendo con esto que el dinero por ejemplo sea poco importante? No. No estamos diciendo eso.



CrearContextos

www.crearcontextos.com

CrearContextos Argentina

Avda. de Mayo 605, piso 14

C.A.B.A Argentina

Tel. 00 54 11 4115 4291

Tel. 00 54 11 6380 5043

Copyright 2009 CrearContextos

Este es un trabajo de autoría no publicado y protegido por las leyes de derechos de propiedad de la República Argentina. No puede ser reproducido, copiado, publicado o prestado a otras personas o entidades sin el permiso explícito, por escrito, de CrearContextos.