

Reunión: preparación y convocatoria

¿Qué es?

Organizar la información, recursos y logística necesarios para facilitar a los participantes el éxito y la satisfacción de su encuentro.

¿Para qué sirve?

Si los participantes perciben que el Coordinador/a no la prepara, harán suyo el mensaje y las reuniones se convertirán en pérdidas de tiempo, improvisaciones y/o confrontaciones.

- Asegurar la presencia de los asistentes
- Facilitar su trabajo previo
- Optimizar el tiempo y la eficacia de la reunión
- Minimizar imprevistos
- Dar una buena imagen de la organización



Explicación

El éxito de una reunión depende fundamentalmente de dos elementos (ref. Edgardo Frigo):

- Preparación previa, con objetivos claros y una agenda bien estructurada
- Habilidad del Coordinador/a que utiliza métodos adecuados de participación y toma de decisiones"

La preparación es una etapa laboriosa puesto que se tienen en cuenta todos los elementos que surgirán posteriormente en la reunión. Una preparación correcta aumenta las posibilidades de éxito de la reunión.

Se puede organizar en torno al sistema de planificación 5W1H (Para qué, que, quién, dónde, cuándo, cómo).

PARA QUÉ (toda reunión tiene un propósito):

- Definir el propósito de la reunión y los objetivos que se deben lograr: Que sean claros, concisos, pocos, importantes y verificables. Tener clara su prioridad. El principal objetivo puede situarse como "Título de la reunión" Responden a la pregunta: ¿Qué se pretende conseguir

con la reunión?

QUE (que es preciso hacer para lograr el objetivo previsto):

- Determinar el alcance de la reunión y ver las ideas que se van a plantear, su posible argumentación y consecuencias.
- Elaborar la agenda de trabajo u "orden del día" con los asuntos a tratar (no muchos) para alcanzar los objetivos. Los temas deben estar ordenados según un criterio lógico (relevancia, secuencia o de interés general a específico), siendo muy útil la estimación de tiempos para cada uno de ellos. Poner al final un apartado de ruegos y preguntas para derivar los temas complementarios y no frustrar la participación.

Es recomendable tratar los temas importantes al principio, cuando existe una mayor concentración. Si la reunión es continuidad de otra anterior, revisar al principio el cumplimiento de los acuerdos anteriores.

QUIEN (con que personas es necesario contar):

- Elegir los participantes: En número adecuado (los mínimos posibles e imprescindibles), vinculados con la toma de decisiones y, si es posible, que no tengan graves incompatibilidades personales. La actitud afecta a la dinámica de la reunión.

Se suele decir que la eficacia es menor en grupos de más de seis personas, así como en los que hay asistentes pasivos que no forman parte de la toma de decisiones.

- Designar los roles organizativos (ej. presidencia, coordinación, secretaría, control de tiempos, apoyo logístico,...). En este tipo de reunión es esencial la función de coordinación para conducir, de forma constructiva, las diferentes opiniones que surjan.

- Conocer sus expectativas, especialmente de los líderes de opinión, en relación a los principales puntos del orden del día

- Confirmar la asistencia de los participantes

- Determinar, asignar y realizar los trabajos previos que deben estar terminados para la reunión

- Confirmar que las personas que van a realizar exposiciones han preparado correctamente el tema

CUANDO (cual es el momento más oportuno para abordar el tema):

- Establecer la fecha y el horario de inicio y final de la reunión (menos de dos horas y preferible entre 15 y 45 minutos). Fijar la finalización incluyendo algún tiempo extra sobre el cálculo real previsto (ej. 15 minutos)

Es conveniente no situar las reuniones en horarios "molestos" (lunes a primera hora, viernes tarde, o cualquier día avanzada la tarde, etc.).

DONDE (cual es el espacio y los medios más adecuados para abordar el tema):

- Determinar y reservar el lugar de reunión (sala adecuada, con espacio, iluminación, temperatura y ubicación de los asistentes que facilite su interacción). Tener en cuenta aspectos culturales o de protocolo, si procede.

- Prever el material necesario: carpetas, copias, papel, bolígrafos, etc... Disponer de una copia de la agenda de trabajo de la reunión, para cada participante, aunque se haya enviado.

- Preparar y comprobar, con anticipación, el apoyo tecnológico necesario (ordenador, proyector, pantalla, mando a distancia, conexiones, etc..)

- Preparar y comprobar, con anticipación, el apoyo logístico que proceda (traslado, alojamiento, cáterig, agua, caramelos, etc..)

COMO (Qué dinámica facilitará mejor el logro de los objetivos previstos):

-Remitir la convocatoria, con la anticipación que precisen los miembros para su preparación (mínimo 10 días), incluyendo el motivo y objetivos de la reunión, referencias de tiempo y lugar, asistentes y orden del día. Adjuntar los documentos que sea necesario leer antes de la reunión.

- Preparar las presentaciones públicas y la documentación que se va a entregar a los participantes

- Tener claras las reglas para optimizar la dinámica de la reunión (ej. respeto, tiempos, móviles silenciosos, descansos, puntualidad, quórum, confidencialidad, derechos, sistema de decisión, etc..). Todos los participantes deben tener claro previamente quién toma la decisión.

- Tener prevista la prevención y gestión de las interrupciones con el fin de minimizar su impacto en la dinámica de la reunión

- Tener claro el proceso más adecuado para facilitar la toma de decisiones (ej. introducción de objetivos y criterios, presentaciones individuales con datos, debate de expertos, conclusiones, etc..). Cada reunión requiere un método especial, en función de los participantes, temas y tiempo disponible. Aquí entran en juego las técnicas de participación y toma de decisiones.

- Organizar, si procede, la actividad informativa o publicitaria previa y/o posterior a la reunión

- Tener definido el modelo de Acta que a utilizar para recoger las propuestas y conclusiones de la reunión.

Si quiere conocer otros conceptos de gestión, puede acceder a la plataforma abierta y gratuita <http://sugestion.quned.es/> que es un proyecto de Responsabilidad Social Intelectual de la Cátedra de Calidad de la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) compartido con los profesionales que han redactado las fichas.

Ejemplos prácticos

Podemos ver algunos ejemplos de convocatorias de reunión.



Asociación del Secretariado Profesional de Madrid

-Recomendaciones y modelo de convocatoria de reunión (ASPM)

http://www.geoscopio.com/est/gmms/aspm/Modelo_de_CONVOCATORIA_DE_REUNION_3633.htm - Modelo de convocatoria de reunión (Cartas y plantillas)

<http://cartastipo.blogspot.com/2011/03/modelo-convocatoria-reunion.html> - Modelo de carta para convocar reunión (Protocolo)

http://www.protocolo.org/modelos/cartas_comerciales/carta_para_convocar_a_una_reunion.html - Convocatoria de reunión de Outlook: consejos

<http://office.microsoft.com/es-es/outlook-help/convocatorias-de-reunion-de-outlook-consejos-basicos-sobre-que-hacer-y-que-no-hacer-HA001127678.aspx> - Convocatoria de reunión de Outlook: creación

<http://help.outlook.com/es-es/140/bb899606.aspx>

CONVOCATORIA REUNIÓN DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN		
Fecha:	06/09/04	Asistentes:
Hora de inicio:	12:00 h.	Sra. Alba Pino - RR.HH.
Hora de finalización:	14:00 h.	Sr. Capilla Ruiz - Comercial
		Sr. González Iglesias - Dir. General
		Sra. Sánchez Azuara - Financiero
		Sr. Zorraquino Toledo - Técnico
ORDEN DEL DÍA		
1. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la reunión anterior.		
2. Análisis de la cuenta de explotación y balance de primer semestre 2004		
3. Proyectos en curso		
4. Ofertas presentadas / ofertas aceptadas		
5. Informe de RR.HH		
Se adjunta la documentación correspondiente a los puntos 1 a 4 del orden del día. Se hará entrega del Informe de Recursos Humanos al inicio de la reunión.		

COMENTARIOS:

En este modelo de convocatoria no se hace referencia a los responsables de la dirección de la reunión y al redactor del acta porque al tratarse del comité de dirección, estas responsabilidades ya están establecidas y resultaría reiterativo.

Tampoco se cita el lugar de celebración de la reunión ya que, al tratarse de una reunión del comité de dirección, ya está establecido.

Los asistentes se enumeran por orden alfabético para evitar susceptibilidades.

A.S.P.M.
Equipo de Expertos ©

Aplicaciones y soportes frecuentes

REDER	Algunas Aplicaciones	Algunos Soportes Observables
R	Especificar y dar a conocer el objetivo a conseguir con la reunión	Carta / correo de motivo de reunión
E	Establecer los temas a tratar para conseguir los objetivos	Convocatoria de reunión, orden del día
D	Disponer de la información necesaria para tratar los temas	Documentación de trabajo, presentaciones
E	Dejar constancia de los principales hechos ocurridos	Acta de reunión
R	Conocer otras experiencias que puedan ayudar a mejorar la eficacia y eficiencia de la preparación	Buenas prácticas de preparación de reuniones

Cuestiones clave para autoevaluar Puede valorar las variables de eficacia de la reunión (máxima = 150)

¿La reunión tiene objetivos claros y concisos?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿Se ha establecido un orden del día que se puede tratar en el tiempo establecido?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿Participan las personas necesarias y suficientes en función de los temas a tratar?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿Se ha llevado a cabo la confirmación de asistencia de los participantes?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿Se tienen claros los roles de coordinación, secretaría y demás participantes?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿Se conocen las expectativas de los participantes?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿Son adecuadas la fecha y el horario de la reunión?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿La sala y los materiales están bien preparados para celebrar la reunión?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿Se dispone de los medios tecnológicos necesarios?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿La documentación está disponible en plazo y forma?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿Se tienen claras las reglas de funcionamiento, en función del tipo de reunión?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿Se tiene clara la dinámica a seguir en la reunión?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

¿Se ha remitido con antelación suficiente la convocatoria y documentación a los participantes?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿Se tiene clara la vía de transmisión de los resultados de la reunión?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿Se dispone de un modelo de acta o registro de los resultados de la reunión?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Información adicional del autor

	Autor: Juanjo Bados	Cargo:
	Empresa/organización: Fundación Navarra para la Excelencia	
	Actividad: Promover la Excelencia en la Gestión	Contacto: www.qnavarra.com