



AVANT / ADDEFORMACION

REUNIONES

DIRECCIÓN Y
PARTICIPACIÓN

REUNIONES

DIRECCIÓN Y PARTICIPACIÓN

<https://avantformacion.com>



<https://www.emilio-aragon.com>

Manual revisado año MMXIII

CONTENIDO

1.	OBJETIVOS DEL CURSO	6
2.	INTRODUCCIÓN.....	7
2.1.	¿CUANTAS HORAS A LA SEMANA CONSUME USTED EN REUNIONES?.....	7
2.2.	LO QUE LOS EJECUTIVOS DICEN A PROPOSITO DE LAS REUNIONES.....	9
3.	LA DECISIÓN DE CONVOCAR A UNA REUNIÓN.....	11
3.1.	CONVOCAR UNA REUNIÓN	11
3.2.	NO CONVOQUE UNA REUNIÓN SÍ:.....	13
4.	TIPOS DE REUNIONES.....	14
4.1.	DEFINICIÓN Y NÚMERO DE ASISTENTES.....	14
4.2.	CLASIFICACIONES.....	15
5.	PREPARACIÓN DE LA REUNIÓN	25
5.1.	ESTABLECER LOS OBJETIVOS Y EL TIPO DE REUNIÓN.....	25
5.2.	CONSIDERAR LOS DETALLES: QUIEN, DONDE, CUANDO Y CUANTO TIEMPO	25
5.3.	LOS PARTICIPANTES EN UNA REUNIÓN.....	27
5.4.	ASIGNAR EL TRABAJO PREVIO.....	29
5.5.	HACER EL TRABAJO DE PREPARACIÓN:	29
5.6.	LISTA DE MATERIALES.....	29
5.7.	LOS 13 PECADOS CAPITALES DE UNA REUNIÓN	33
6.	APERTURA DE LA REUNIÓN	34
6.1.	PRESENTACIÓN.....	34
6.2.	INVITACIÓN A LA DISCUSIÓN	36
6.3.	ESTIMULAR A LA CONTRIBUCIÓN.....	37
6.4.	ASEGURAR LA COMPRENSIÓN	39
6.5.	VALORAR POSITIVAMENTE	41
7.	MANTENIMIENTO DEL TEMA	45
7.1.	MANTENER EL ENFOQUE.....	45

7.2.	ANOTAR IDEAS CLAVE Y DECISIONES	47
7.3.	ANIMAR LA RESPONSABILIDAD DE SEGUIR LA AGENDA	49
8.	TRATAMIENTO DE SITUACIONES PROBLEMÁTICAS.....	50
8.1.	CORTAR LAS CONVERSACIONES AL MARGEN	51
8.2.	CONTROLAR A LOS PARTICIPANTES QUE DIVAGAN	53
8.3.	CONTROLAR AL PARTICIPANTE DOMINANTE	55
8.4.	CASOS DIFÍCILES	59
9.	CIERRE DE LA REUNIÓN	61
9.1.	El cierre de la reunión incluye dos apartados:.....	61
9.2.	TERMINACIÓN DE LA DISCUSIÓN	62
10.	SEGUIMIENTO	64
10.1.	CRÍTICA Y SEGUIMIENTO.....	64
11.	EL DIRECTOR DE LA REUNIÓN.....	67
11.1.	CUANDO ES USTED QUIEN DIRIGE LA REUNIÓN	67
11.2.	CUALIDADES DEL LÍDER.....	71
11.3.	RESPONSABILIDADES	73
11.4.	EL DECÁLOGO DEL CONDUCTOR DE LA REUNIÓN	78
12.	EL PARTICIPANTE EN UNA REUNIÓN	80
12.1.	INTRODUCCIÓN	80
12.2.	PREPARACIÓN DE LA REUNIÓN	81
12.3.	APERTURA DE LA REUNIÓN.....	83
12.4.	ESTA USTED INVITADO A CONTRIBUIR	83
12.5.	MANTENIMIENTO DEL TEMA.....	86
12.6.	ANTE SITUACIONES PROBLEMÁTICAS	87
12.7.	CIERRE DE LA REUNIÓN.....	89
12.8.	DESPUÉS DE LA REUNIÓN	90
13.	ANEXOS.....	91

13.1.	MEJORAMIENTO DE FUTURAS REUNIONES	92
13.2.	¿CÓMO FUE LA REUNIÓN?.....	93
13.3.	LITAS CHEQUEO PARA LA PREPARACIÓN DE LA REUNIÓN	94
13.4.	CUESTIONARIO PARA PREPARAR CON ÉXITO UNA REUNIÓN	96
13.5.	ESQUEMA FUNDAMENTAL PARA LA PREPARACIÓN DE LA REUNIÓN	97
13.6.	REUNIONES OPERATIVAS, PREGUNTAS PREVIAS AL CONTENIDO DE LA REUNIÓN.....	98
13.7.	CONFIGURACIÓN DE LA REUNIÓN	99
13.8.	LISTA DE CHEQUEO DE SUS PASOS.....	101
13.9.	INVITACIÓN A LA DISCUSIÓN	102
13.10.	PREPARACIÓN DE LA DISCUSIÓN	103
13.11.	ESTIMULAR LA DISCUSIÓN, LISTA CHEQUEO	104
13.12.	GUIA DEL OBSERVADOR (cuestionario de evaluación).....	105
13.13.	MANTENIMIENTO DEL EMFOQUE (cuestionario de observación).....	106
13.14.	PLAN DE ACCIÓN	108
13.15.	TRATAMIENTO DE SITUACIONES PROBLEMÁTICAS CUESTIONARIO.....	110
13.16.	PREPARACIÓN DE LA REUNIÓN	111
13.17.	CIERRE DE LA REUNIÓN.....	113
13.18.	MODELO DE COMUNICACIÓN DE RESUMEN Y SEGUIMIENTO	114
13.19.	REVISIÓN DE REUNIONES.....	115
13.20.	CRÍTICA Y SEGUIMIENTO.....	116
13.21.	CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO DE SUS REUNIONES.....	117
13.22.	FICHA DE OBSERVACIÓN	118
13.23.	ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DE LOS PARTICIPANTES A UNA REUNIÓN	119
13.24.	CAUSAS DE NO PARTICIPACIÓN	120
14.	EJEMPLO DE CUESTIONARIOS QUE TIENEN POR FIN VALORAR UNA REUNIÓN	123
15.	BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA	126

1. OBJETIVOS DEL CURSO

1. Mostrar aquellos aspectos que son necesarios para llevar una reunión al éxito, desde el inicio hasta su terminación.
2. Indicar formas efectivas de controlar varios problemas que pueden surgir durante la reunión y que pueden amenazar su buen desarrollo.
3. Exponer cuestiones adicionales que pueden hacer que una persona se sienta más a gusto y segura en el liderazgo o participación en las reuniones.

2. INTRODUCCIÓN

2.1. ¿CUANTAS HORAS A LA SEMANA CONSUME USTED EN REUNIONES?

La sabiduría popular dice que la forma como uno lleva o participa en las reuniones es un indicador del éxito que tiene en sus actividades en el trabajo.

Lo que sí es cierto es que a menudo las reuniones nos proporcionan la oportunidad de demostrar nuestra manera de ejecutivos.

A pesar de ello la mayoría vemos las reuniones como una forma de perder el tiempo, cuando sabemos que es un medio de obtener resultados.

Las técnicas, tácticas y estrategias sobre reuniones son fáciles, lo que es realmente difícil es llevarlas a la práctica.

Esta dificultad viene compensada con creces por los resultados que se consiguen, por el clima de trabajo que se forma, por el deseo de colaboración y por el desarrollo personal de quien lo practica.

NOTA: Cuando se habla en este manual de la persona que dirige la reunión (DIRIGENTE) se hace bajo las distintas acepciones de CONDUCTOR, GUIA, ADMINISTRADOR, LÍDER, MODERADOR, ANIMADOR o DIRECTOR. En cualquier caso el lector puede usar aquella denominación que le parezca que mejor describe dicha función en cada caso.