

Qué tan efectivas son sus reuniones?

La realidad

Por razones diversas, cada uno de nosotros está sometido a mayores presiones para asistir a reuniones en nuestra organización y la sensación general es que muchas de estas reuniones son poco efectivas. Algunos estudiosos se han arriesgado a decir que debido a reuniones ineficientes se puede perder cerca de un 10% del valor de la nómina de una empresa.

Si usted quiere hacer un diagnóstico inicial de la efectividad del manejo de sus reuniones, lo invitamos para que conteste el siguiente cuestionario, basado en los trabajos de algunos expertos en el tema, especialmente de K. Anderson. Dicho cuestionario analiza algunas de las facetas de las reuniones.

Califique cada una de las preguntas, según su situación, en 7: casi siempre, 3: algunas veces o 1: rara vez. Mientras más alto sea el puntaje acumulado, mejor gerencia usted las reuniones.

Preparación

- Separo tiempo en mi agenda diaria para preparar las reuniones?
- Tengo claridad de los reales propósitos de cada reunión?
- Cito y asisto sólo a las reuniones cuyos propósitos no pueden ser logrados de otras formas?
- Verifico siempre que los objetivos de la reunión son compatibles con las metas de la empresa?
- Tengo un modelo claro para conducir las reuniones (saludo, apertura, entrega, cierre, feedback)?
- Envío por adelantado a los participantes la invitación y la agenda de la reunión?
- Confirmo la asistencia de los invitados?
- Recuerdo a los asistentes la fecha, lugar y objetivos de la reunión?
- Envío los materiales a los asistentes para el respectivo análisis antes de la reunión?
- Estudio en detalle los materiales antes de la reunión para ahorrar tiempo a los asistentes?
- Selecciono con cuidado el lugar de la reunión para lograr mejores resultados?

- Soy preciso al pedirles a los asistentes que lleven sus opiniones acerca de los tópicos que se tratarán en la reunión?
- Hago las pruebas de los equipos que usará para evitar inconvenientes de última hora?
- Administro bien el tiempo de la reunión para que se cumplan la agenda y los objetivos?

Conducción

- Hago un análisis del perfil de la audiencia?
- Estudia lo que cada uno de los asistentes espera lograr en la reunión?
- Tengo la habilidad de escuchar a los demás sin interrumpir?
- Velo porque cada uno de los asistentes logre maestría en el arte de escuchar?
- Administro muy bien los conflictos que pueden surgir entre los asistentes a la reunión?
- Tengo las habilidades de comunicación que me permiten conducir la reunión?
- Logro controlar el exceso de verbosidad de los asistentes?
- Genero la credibilidad suficiente para conducir la reunión?
- Logro involucrar a los asistentes en los primeros minutos de la reunión?
- Uso técnicas efectivas de presentación para lograr mayor claridad?

Productos

- Tengo la habilidad de planear la agenda de la próxima reunión antes de finalizar esta reunión?
- Tengo gran capacidad de síntesis para hacer las conclusiones de la reunión?
- Logro que se identifiquen las acciones derivadas de la reunión con responsables, recursos y tiempos?
- Hago el efectivo control de las acciones derivadas de la reunión?
- Tengo habilidades para lograr que en la reunión se tomen las decisiones correctas?
- Evalúo la calidad de la conducción de cada reunión?