Service News # 20

4 REGLAS PARA REUNIONES EFECTIVAS

Gerencia de Banca Personas

Autor: Lourdes Lepe Garrido
Diseñador: Ana Gabriela Ramos

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

TODOS A BORDO CHN

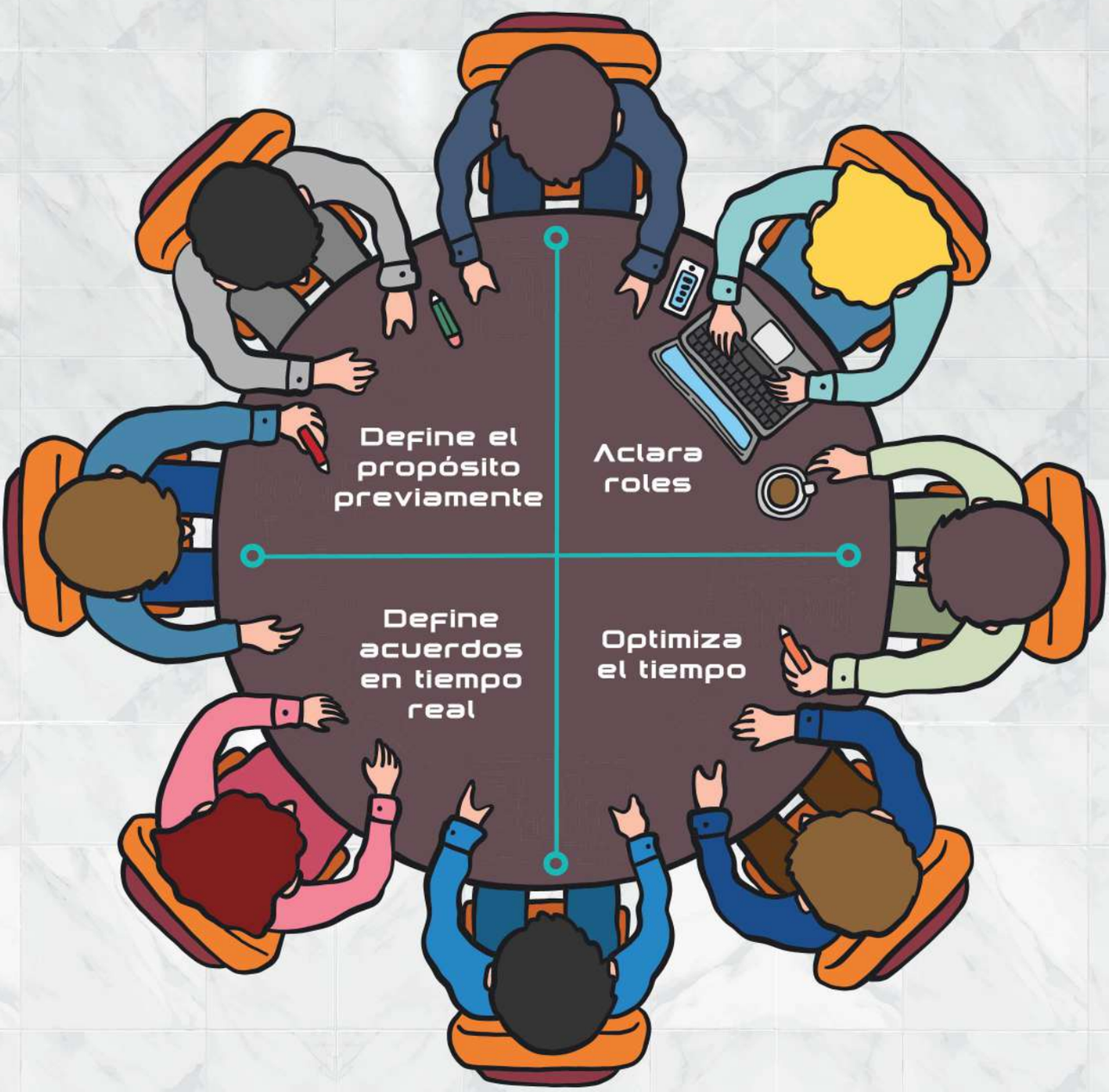
¿Para qué organizar una reunión?

Las reuniones deben ser agendadas por temas relevantes, para que no pierdan la importancia de ser.

- Resolución de problemas
- Planificación
- Definición de estrategias
- Seguimiento de casos
- Feedback de un proyecto.

¿Cuándo no se deben convocar reuniones?

- Cuando hay otro medio de comunicación que funcionaría igual o mejor, por ejemplo un e-mail o una llamada telefónica.
- Cuando no se han definido los objetivos de la reunión. Ya que no se utilizaría el tiempo de forma efectiva.



Define el propósito previamente

En algunas ocasiones, las reuniones son convocadas sin una finalidad aparente, en donde solamente se tiene claro el tema, pero no hay un objetivo.

Para que una reunión sea realmente efectiva, es necesario que se defina un objetivo claro; esto evitará el desvío de la discusión, logrando concretar el trabajo de cada miembro de manera efectiva.

Una reunión puede tener diferentes finalidades; tales como:

- Brindar información
- Lanzar un producto
- Transmitir información técnica
- Recopilar ideas, para solucionar un problema.
- Determinar el curso de una acción.
- Aclarar roles y responsabilidades

Aclara roles

Cada uno de los participantes debe conocer el porqué de su participación.

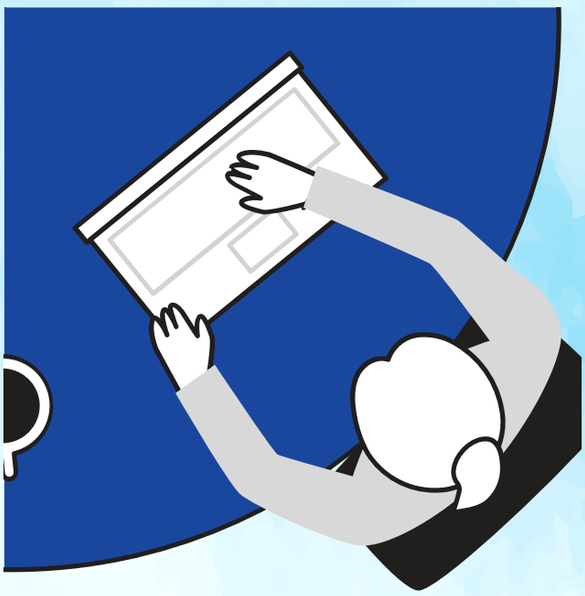
¿Cuál es su tarea asignada para lograr el objetivo en común?

Se debe tratar la manera de encontrar el equilibrio entre los miembros del equipo, en el que cada uno posea las habilidades y la responsabilidad para asumir un rol diferente.

Se hace necesaria la compensación de diferentes roles, ya que permite que los miembros del equipo:

- Conozcan sus puntos fuertes, así como sus debilidades.
- Se facilita la aceptación de la retroalimentación que provenga de los otros miembros del equipo, ya que se tiene un punto de vista distinto.
- Ofrece una vía útil para analizar los conflictos que puedan surgir.
- Permite la distribución del trabajo en función de las inclinaciones profesionales de cada individuo.
- Pemite la toma dedecisiones informadas.

Optimiza el tiempo



El tiempo es el recurso más importante con el que se cuenta y, su administración correcta, trae como consecuencia a personas motivadas, observadoras, detallistas, innovadoras, eficientes y productivas.

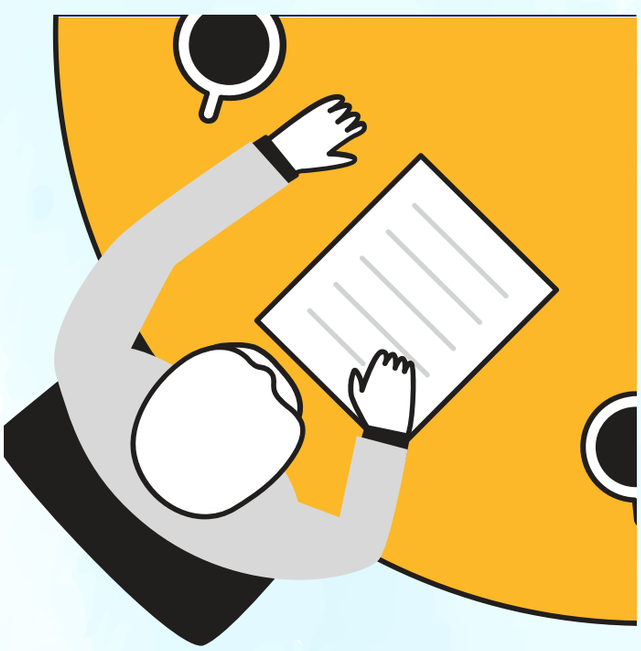
Brinda la oportunidad de diseñar estrategias de crecimiento y producción en función del bienestar.

Es importante evitar hacer perder tiempo a los demás, ya que es una forma sutil de afectar su crecimiento y percepción de la importancia del trabajo propio y del resto de sus colegas.

Gestionar el tiempo consiste en planificar, ejecutar y controlar el período que se invierte en la realización de cada actividad.

Por lo anteriormente expuesto, dentro de una reunión efectiva, se deben respetar los horarios de inicio y finalización. Es importante llevar una agenda previa, en la cual se detallen los temas a tratar y la información relevante a compartir y discutir.

Define acuerdos en tiempo real



Es de suma importancia que los acuerdos respondan al objetivo en común. Estos acuerdos deben quedar por escrito, ya que serán útiles para futuras reuniones de seguimiento.

Es importante recalcar que, los **debates u opiniones que no estén relacionados directamente con la reunión, deben ser abordados fuera de la misma.**

Los miembros de un equipo efectivo, se comprometen con los acuerdos, con su rol y con la comunicación efectiva, contribuyendo a la toma de decisiones informadas.

Bibliografía

Torres, J. (2022). Hábitos Poderosos. EDICIONES B. Recuperado de: https://www.google.com.gt/books/edition/H%C3%A1bitos_poderosos/9r5rEAAAQBAJ?hl=es&gbpv=0

Díaz de Santos (1988). Gestión eficaz del trabajo en equipo. Díaz de Santos. Recuperado de: https://www.google.com.gt/books/edition/Gesti%C3%B3n_eficaz_del_trabajo_en_equipo/Zouac4rcgBIC?hl=es&gbpv=0

Simonds, L. (2024). Gestión del tiempo. Leon Simonds. Recuperado de: https://www.google.com.gt/books/edition/Gesti%C3%B3n_del_Tiempo/3XL-EAAAQBAJ?hl=es&gbpv=0 z_del_trabajo_en_equipo/Zouac4rcgBIC?hl=es&gbpv=0