



Service
News #

36



BUENAS PRÁCTICAS EN LAS REUNIONES DE TRABAJO.



Autor: Lourdes Lepe Garrido
Diseñador: Ana Gabriela Ramos

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

TODOS A
BCRDC

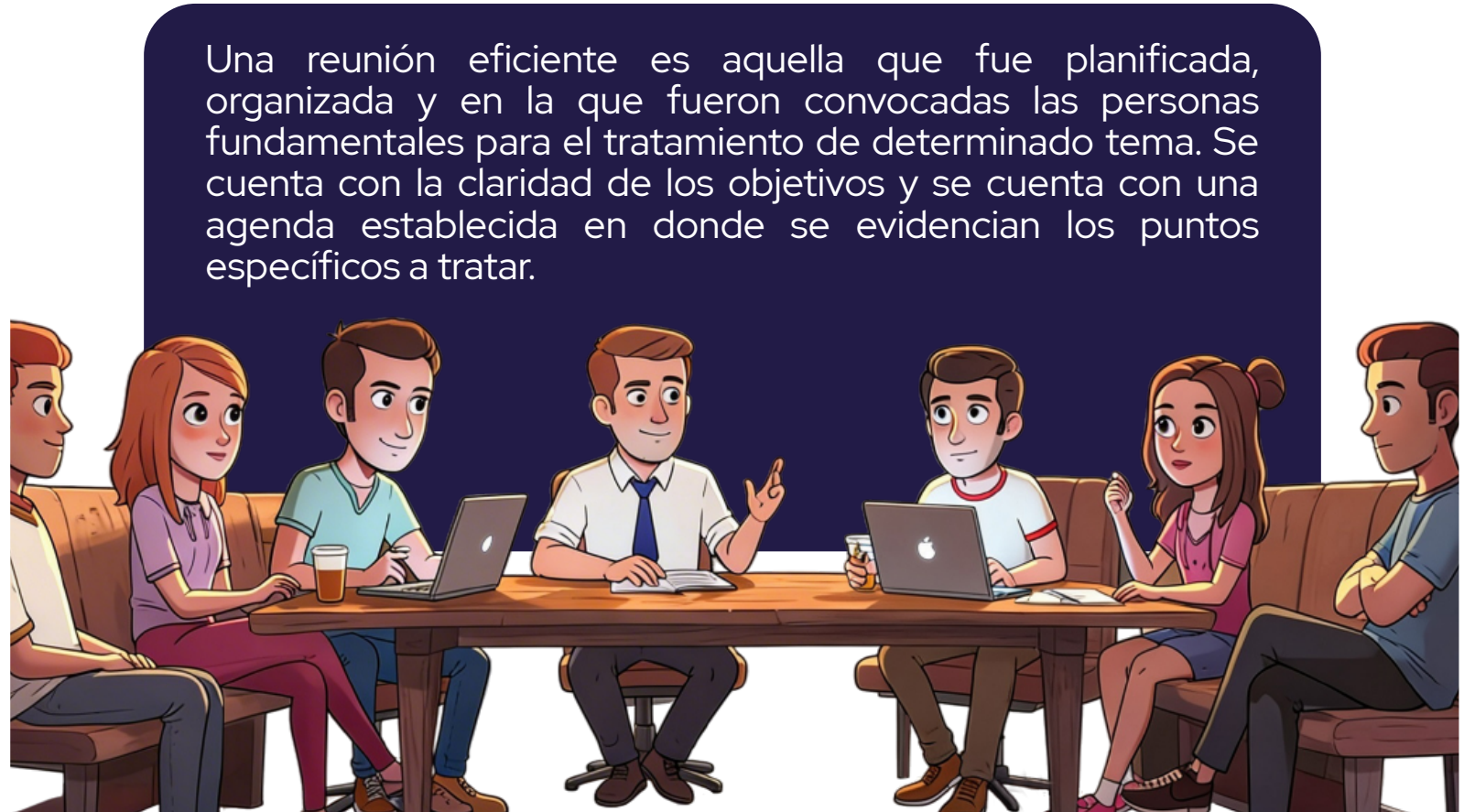




Las reuniones son espacios en el que dos o más personas comunican ideas de temas relevantes en común.

Según su naturaleza, las reuniones pueden ser:

Informativas	Formativas	Integración	Seguimiento	Feedback
El objetivo de este tipo de reunión es comunicar información relevante al equipo. Enterar a cada miembro de nuevos cambios, forma de trabajo o resultados. Se toman en cuenta y se aclaran dudas que puedan surgir relevantes al tema	Su objetivo es instruir al equipo, brindar conocimientos nuevos que sean relevantes para su desempeño dentro de su entorno laboral. En muchas ocasiones, se proporciona material o ejercicios prácticos para afianzar los nuevos conocimientos.	Este tipo de reuniones tiene como objetivo la convivencia del equipo. Son comunes las actividades en las que los miembros del equipo deban relacionarse y participar en actividades ajenas a las usuales, forjando lazos de confianza y amistad.	Este tipo de reuniones se centra en corroborar los avances que se han tenido en determinados proyectos que han sido asignados, tomando en cuenta aspectos a mejorar durante el proceso de ejecución. De igual manera, se replantean metas a corto y mediano plazo.	Su objetivo es brindar retroalimentación a los miembros del equipo, resaltando las fortalezas y trabajando planes de mejora para los aspectos que aun se pueden optimizar. Estas pueden ser grupales, al momento en el que sea necesario dar una retroalimentación sobre el desempeño general. Pueden ser individuales, cuando se quieren recalcar aspectos de un miembro del equipo en específico.



Una reunión eficiente es aquella que fue planificada, organizada y en la que fueron convocadas las personas fundamentales para el tratamiento de determinado tema. Se cuenta con la claridad de los objetivos y se cuenta con una agenda establecida en donde se evidencian los puntos específicos a tratar.



Errores comunes al momento de llevar a cabo una reunión.

03 NO CONVOCAR

a personas que son indispensables en el tema a tratar. Esto genera desinformación y posibles errores operativos, administrativos y comerciales por falta de conocimiento.

02 CONVOCAR

a personas que no están relacionadas con el tema a tratar.

04 PERMITIR

INTERRUPCIONES CONTINUAS.

Salida y entrada constante del equipo convocado, así como comentarios enfocados a diversas temáticas. Esto genera distracción y poco manejo del tiempo destinado para la reunión.

05 NO CONTAR

con agenda previa, con los aspectos puntuales a tratar.

La improvisación desemboca en reuniones largas y poco efectivas.

01 IMPUNTUALIDAD

Proponer una hora para la reunión y empezar con retraso, quita formalidad a la reunión y desmotiva a la participación activa de las personas que fueron convocadas.

¿Qué buenas prácticas

son recomendables al momento de participar en reuniones de trabajo?



El organizador, debe convocar a todas las personas que son de importancia en el tema a tratar.



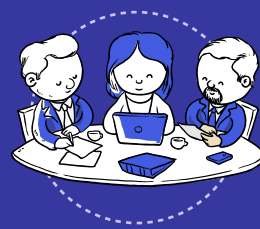
Contar con una agenda con los puntos establecidos.



Empezar puntualmente la reunión, respetando el tiempo de los participantes.



Contar con un moderador.



Si la reunión es presencial, debe contarse con un lugar adecuado, en el que todos los participantes puedan tomar asiento y no hayan sonidos estridentes que causen distracción.



Cuando las reuniones son virtuales...



Enciende la cámara de ser posible. Esto refleja interés, presencia, atención y una interacción más directa.



Cuida que el **micrófono** se encuentre **apagado** al momento de que alguien más esté hablando. Esto evitará ruido de fondo.



Evita el multitasking. Si estás en una reunión virtual, **evita realizar tareas que hagan que pierdas la atención** en el tema central.



Elige un entorno sin ruido e interrupciones para participar en la reunión.

Bibliografía

★ [Rhttps://rai.usam.ac.cr/index.php/raiusam/article/view/4/4](https://rai.usam.ac.cr/index.php/raiusam/article/view/4/4)

★ https://www.google.com.gt/books/edition/Competencias_sociales_en_las_relaciones/vTmgEQAAQBAJ?hl=es&gbpv=0

★ <https://www.ealde.es/errores-tipicos-gestion-de-reuniones/>