

## ¿CÓMO ORGANIZAR REUNIONES EFECTIVAS?



**Definir los temas con tiempo, ser puntuales y elaborar minutas posteriores** son algunos de los aspectos que debes considerar si quieres invertir de mejor manera el tiempo de una reunión junto a tu equipo.

Reuniones muy extensas, sin una finalidad clara y que abordan temas que pueden haber sido planteadas en un mail **¿te suena familiar?**

- Según una publicación de Harvard Business Review, las organizaciones invierten en promedio el 15% de las horas totales de trabajo en reuniones. Este dato toma mayor relevancia en las pequeñas empresas y emprendimientos, que dedican aún más tiempo al desarrollo de sus negocios, con muchas tareas y un pequeño equipo.
- La reunión es una instancia clave para que los equipos puedan compartir experiencias, expresar discrepancias, generar propuestas y tomar decisiones. Establecer los objetivos y la estructura serán la clave para que el tiempo dedicado a la junta sea bien aprovechado.

**Te damos algunos consejos para preparar una buena reunión:**



### 1. ANTES DE UNA REUNIÓN:

- Prepararla con tiempo
- Definir estratégicamente quiénes van a participar.
- Convocar con anticipación a las personas y confirmar su asistencia.
- Planificar los temas a tratar y compartir con los asistentes.
- Considerar temas sugeridos por los participantes.



### 2. DURANTE LA REUNIÓN:

- Comenzar la reunión puntualmente.
- Seguir el desarrollo de la estructura, en base a los temas considerados.
- Evitar que alguno de los participantes acapare la reunión.
- Evitar los temas poco relevantes o sin urgencia.



### 3. DESPUÉS DE LA REUNIÓN:

- Enviar una minuta con los temas abordados.
- Considerar los temas que quedaron inconclusos o tareas pendientes en la próxima junta.

*Estos tips te permitirán gestionar de mejor manera el tiempo de una reunión. Piensa que la falta de organización y prioridades son los principales responsables de esas juntas que dejan la sensación de perder el tiempo.*