

# 10 PRINCIPIOS DE ACCIÓN PARA REUNIONES EFECTIVAS

La forma en que lideramos una reunión es un indicador de nuestras competencias y de la cultura de la organización. Las reuniones efectivas son espacios incluyentes, que generan soluciones eficaces y eficientes, y que, además, generan valor. Por eso, a continuación, te presentamos **10 principios** para una experiencia humana y profesional significativa.

**1 RECONOCER QUE SON PARTE DE UN PROCESO:**

Las reuniones deben ser interacciones óptimas y consistentes. Son una oportunidad para agregarnos valor y comprobar avances.

**2 ASEGURAR CORRELACIÓN ENTRE OBJETIVOS CLAROS Y PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN.**

Las y los asistentes a reuniones deben tener claridad de la finalidad de la reunión y cómo su accionar impactará en los resultados esperados de la persona, del área e incluso del propósito de la organización.

**3 DETERMINAR LA NECESIDAD DE UNA REUNIÓN:**

La citación a las personas involucradas requiere considerar si una reunión realmente es necesaria, o si puede ser sustituida con el uso de otros medios (correo electrónico, llamada, mensajes de texto).

**Si soy citado(a) a una reunión reflexiono:**

¿Es necesaria?  
¿Cómo puedo agregar valor?  
¿Debo estar allí o lo haría mejor otra persona?  
Acepto la cita al tener claridad de mi contribución.

**Si soy invitado(a) a una reunión reviso:**

La invitación para conocer las prioridades.  
Duración y enterarme sobre quiénes asistirán.  
Me preparo para tener una participación enriquecedora.

**4 DISEÑAR LA REUNIÓN ANTES DE ENVIAR LA CITACIÓN:**

El diseño incluye la definición de prioridades, la duración del espacio, el número de asistentes e información previa. También debe incluir consideraciones de recursos tecnológicos y modalidades presencial híbrida o virtual. Al hacer la invitación, se comparte esta información para orientar a las y los asistentes y que estos se preparen debidamente.

**5 OFRECER UNA EXPERIENCIA HUMANA Y PROFESIONAL SIGNIFICATIVA:**

Las reuniones deben ser espacios motivadores, donde se promueva el aprendizaje, se reconozcan los avances y méritos. Las y los asistentes deben sentirse cómodos y en confianza de realizar aportes y/o aclarar dudas; eso es señal de que la reunión está siendo productiva e incluyente.

**Como parte activa de la reunión comunico cuando considero que la reunión no está ofreciendo una experiencia significativa. Para mejorar mi comunicación debo encender la cámara, para que la audiencia refuerce el sentido de mis mensajes a través de mi comunicación no verbal (gestos).**

**Con mi forma de participación apporto para que el uso del tiempo sea eficiente.**

**6 PROMOVER LAS REUNIONES BREVES:**

El tiempo de las demás personas es importante y debe respetarse. Hay que tomar en cuenta que en pocos minutos puedes lograr una reunión efectiva, si está bien organizada. Las reuniones largas no siempre son indicativo de contribución al cumplimiento de los objetivos.

**7 ESTIMULAR LA COCREACIÓN Y GENERACIÓN DE IDEAS:**

La utilización de técnicas de pensamiento creativo y crítico, enriquecen los resultados de la reunión.

**Al participar en la reunión apporto ideas y hago parte de un sistema cocreador.**

**9 CONCLUIR LA REUNIÓN CON CLARIDAD:**

Las conclusiones y compromisos se deben revisar mientras que todas y todos estén presentes.

**8 MEDIR PARA MEJORAR:**

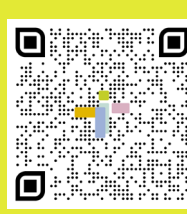
Las reuniones deben ser evaluadas en relación con el buen manejo del tiempo y de los recursos. La revisión del alcance de objetivos individuales y de la organización genera una sensación de logro y autorrealización.

**Me aseguro de tener claridad de cuáles son mis compromisos (acuerdos de cliente interno y/o externo) y qué recursos necesitaré para alcanzarlos.**

**10 DAR SEGUIMIENTO PARA CONSOLIDAR LA CULTURA Y ASEGURAR LOS RESULTADOS:**

- a. Reflexionar sobre la participación y aportación de valor en la reunión y solicitar retroalimentación.
- b. Utilizar recursos digitales para documentar avances.
- c. Dar seguimiento al plan de acción (correo, whatsapp, llamadas).
- d. Reconocer los logros.
- e. Acompañar los desafíos.
- f. Abordar conductas no inclusivas y sesgos.

**Como corresponsable del seguimiento a la reunión doy reconocimientos y retroalimentación, me sumo con acciones que conducen a alcanzar los desafíos.**



ESCANÉAME PARA MÁS INFORMACIÓN