



PROYECTO O-CITY

MÓDULO IV.1 HABILIDADES INTERPERSONALES



Erasmus+

Project funded by: **Erasmus+ / Key Action 2 - Cooperation for innovation and the exchange of good practices, Knowledge Alliances.**

1. Lesson Documento de la lección

Lesson 1 Topic 5 Conversation

Reuniones eficientes: preparación

Introducción

Comunicación

por lo general pasa a través de la conversación. La conversación es un intercambio entre dos o más personas en el que se expresan ideas o se da información gracias al ir y venir de las aportaciones de los interlocutores.

En un contexto profesional, las reuniones serán uno de los principales marcos de conversación, sirviendo para establecer nuevos contactos profesionales, buscar colaboradores para una producción creativa o para la presentación de los resultados obtenidos. La reunión es una ocasión planificada en la que las personas se reúnen para discutir algo. Ofrece la posibilidad de estructurar la conversación dentro de un marco definido.

Sin embargo, programar una reunión no es suficiente para comunicarse de manera efectiva. Incluso puede ser percibido negativamente, cuando se trata de manía por hacer reuniones interminables que no llegan a ninguna conclusión. Cualquiera que sea el propósito de la reunión, un trabajo de preparación será fundamental para asegurar que alcance sus objetivos.

Una vez que se complete y apruebe esta lección, los alumnos podrán:

1. Establecer las bases de reuniones eficientes.
2. Preparar las comunicaciones preliminares de la reunión.

En esta lección aprenderemos a utilizar diferentes herramientas y tips que nos ayudarán a armar reuniones eficientes donde las personas tengan un objetivo claro y buenas condiciones para llegar a resultados.

1. Fijación de la fecha, lugar y participantes.

Tiene un tema a tratar que requiere la organización de una reunión. Lo primero que haremos será invitar a los participantes y fijar fecha y lugar.

Pedir recomendaciones sobre una tecnología o programa específico a alguien que no tiene idea

al respecto probablemente no ayude. Asimismo, la elección adecuada de los participantes a la reunión aportará eficiencia a la hora de conseguir resultados. Seleccione solo personas que se vean afectadas por el objetivo de la reunión; evitarás perder la atención de los participantes que se sienten despreocupados y crean distracciones. Las personas que están realmente preocupadas o afectadas por el tema te ayudarán a ir al grano.

Una vez que haya seleccionado a los participantes de la reunión, deberá configurar un lugar y una fecha. Para la fecha, debes asegurarte de elegir uno cuando estén disponibles todos los participantes que necesitas. Las herramientas como Doodle se utilizan a menudo en marcos profesionales para preguntar sobre la disponibilidad de los participantes. Puede crear fácilmente una fórmula breve y enviarla a sus participantes para que elijan entre diferentes fechas, de modo que pueda establecer la que se adapte a la mayoría de los participantes.

El lugar puede ser virtual, pensado como una aplicación de videollamada, o en el sitio. En cualquier caso, asegúrese de que el lugar ofrezca las facilidades y los grados de confidencialidad necesarios para que la reunión se desarrolle en buenas condiciones.

Antes de la reunión, no olvide enviar a las participantes indicaciones sobre cómo llegar al lugar de la reunión, por ejemplo, con un mapa con una indicación clara para llegar al lugar, o un enlace a la aplicación en el caso de una reunión virtual. También puede asegurarse de que los participantes tengan sus datos de contacto para que puedan comunicarse con usted en caso de problemas al intentar llegar al lugar. Evitará retrasos al comienzo de la reunión y le ayudará a mantener su tiempo.



<https://unsplash.com/photos/zceI0ftblcM>

1. Preparar la agenda de una reunión

Preparar una agenda de reunión es fundamental si quieres que los participantes estén preparados y evitar perder el tiempo y desviarse. Una agenda efectiva establecerá expectativas claras sobre la reunión y ayudará a los participantes de la reunión a prepararse para la discusión, facilitando así la conversación para avanzar y lograr resultados. También le ayudará a mantenerse concentrado durante la reunión y controlar el tiempo.

Aquí hay algunas recomendaciones sobre la configuración de una agenda efectiva

- Comience la agenda con una breve introducción sobre el tema a tratar y ofrezca la posibilidad de abrir la agenda a otros puntos si así lo solicitan los participantes antes de la reunión.
- Fijar el objetivo de la reunión: ya sea que quieras mostrar información, buscar insumos, o tomar una decisión, adelantando cuáles son tus expectativas de la reunión se fijará el objetivo a lograr.
- Si se van a tratar varios temas, establecer prioridades en los puntos del orden del día.
- Dar tiempo para presentaciones y discusiones. Para ello, debes hacer una estimación

realista del tiempo necesario para discutir cada tema, y te dará una idea del tiempo total necesario para la reunión.

- Si el objetivo de la reunión es tomar una decisión, proponer un proceso de toma de decisiones. Después de la discusión, puede, por ejemplo, proponer una votación si las personas no encuentran un consenso, por lo que pone un límite y las discusiones no duran para siempre.
- Piensa en dar un eventual descanso si la reunión va a durar más de 1 hora y media, para que la gente pueda refrescarse.
- Y por supuesto, ¡no olvides recordar en la agenda la fecha y el lugar de la reunión, con indicaciones para contactarte en caso de problemas!

2. Comunicarse con los participantes a la reunión y mostrar información previa.

Una vez que tenga lista la agenda de la reunión, es importante compartirla con el resto de participantes, para que estén informados sobre los objetivos de la reunión y puedan preparar sus respectivas contribuciones.

Además de la agenda, sería una buena idea proporcionar cualquier otra información o documentación relevante que se necesitará para la reunión. Por lo tanto, puede enviar documentos de trabajo, pero también presentaciones, si las hay, con anticipación, para que las personas ya estén al tanto de algunos de los contenidos que discutirá. En este caso, asegúrese de enviar los documentos con suficiente anticipación para que los participantes de la reunión tengan un margen de tiempo para revisar esta documentación de manera efectiva.

También puede solicitar a los participantes una preparación previa/contribuciones para que puedan compartir sus ideas/trabajo de manera adecuada durante la reunión, haciendo que las discusiones sean más fluidas. Esos podrían ser por ejemplo:

- Dar la oportunidad de revisar la agenda y agregar nuevos puntos si es necesario
- Lectura de documentación relacionada con el tema a tratar y elaboración de notas.
- Preparar y responder a una pregunta específica para ser discutida.
- Preparar una presentación con insumos específicos.

Si va a conocer gente por primera vez, una buena práctica será pedirle a cada uno que prepare una breve presentación para presentarse, eventualmente inspirándose en el inicio para romper el hielo (ver Tema 4 - Lección 4)

Conclusión

Tener una buena preparación antes de una reunión no solo es cosmético, pondrá a todos los participantes en una disposición positiva hacia la actividad a desarrollarse, sino que también permitirá fijar claramente el objetivo y preparar la discusión a venir, aumentando así la posibilidades de lograr resultados eficientes.

