

Reunión de trabajo

Concepto



Las reuniones de trabajo son aquellas actividades donde se reúnen diferentes grupos de trabajo o personas con la intención de: discutir, aprobar, informar, etc. - temas y objetivos establecidos al momento de convocar la reunión.

Características de efectivas reuniones de trabajo

Aunque las dinámicas de las reuniones de trabajo dependerán de las organizaciones y el estilo de las personas, indudablemente se encuentran cosas en común que definitivamente identifican la efectividad al término de una reunión. Las más comunes son:

- Agenda detallada que indica los temas a discutir, el tiempo estimado y quien estará a cargo del tema.
- En el caso de ser reuniones periódicas revisión (al comienzo de la actividad) de las tareas asignadas y acordadas previamente entre los participantes.
- Inicio y finalización de la reunión de trabajo de acuerdo al horario establecido al momento de circular la agenda.
- Elaboración y circulación de la minuta después de la reunión de trabajo.
- Cierre de la reunión de trabajo con las tareas identificadas y asignadas debidamente.

Funciones dentro de una reunión de trabajo

Dependiendo de la naturaleza, complejidad y madurez de las organizaciones, las reuniones de trabajo pueden contar con las siguientes funciones:

- **Director de la reunión:** es la persona que promueve y dirige eficientemente la discusión. En algunos casos, este papel puede ser

Estructura de las reuniones de trabajo

Convocar y conducir reuniones de trabajo se puede dividir en tres etapas claramente identificadas:



PLANIFICACION



CONDUCCION



SEGUIMIENTO

Conducción de la reunión de trabajo

Este es el momento donde se pondrá a prueba toda la preparación y planeación que ha sido empleada para el éxito de la reunión.

Nuevamente se ofrecen los pasos a seguir durante la conducción de la reunión:

- Al comienzo de la reunión discuta rápidamente la agenda, el objetivo y lo que espera obtener al final de la reunión.
- Comience y termine de acuerdo al horario establecido en la agenda.
- Asegúrese de documentar las tareas propuestas y sobre todo documente quién ejecutará la tarea y cuándo comenzará y terminará la tarea asignada.
- Al final de la reunión asegúrese de resumir lo discutido y de lograr un acuerdo general.
- Indique los próximos pasos a seguir como resultado de la reunión.

