

Hola, vamos a revisar hoy algunos tips, algunas herramientas que nos van a permitir garantizarnos tener reuniones virtuales efectivas.

Entonces, de estas cuestiones que vamos a tener en cuenta para hacer efectivas nuestras reuniones de trabajo, la primera de ellas, va a ser los objetivos de la reunión.

¿A qué me refiero con esto? Vamos a tener que explicitar qué objetivos vamos a cumplir en esa reunión. Esto nos va a permitir contestarnos, por ejemplo, si esta reunión es efectivamente necesaria o si podemos, en vez de reunirnos, solucionarlo con un mail o un llamado telefónico. Tener en claro y tener presente y explicitado los objetivos de la reunión, nos va a permitir contestar la pregunta de si es necesario o no reunirnos, si esto es efectivamente necesario.

La segunda cuestión que vamos a tener en cuenta, son los asistentes, es decir, qué personas van a ser llamadas a participar en esta reunión que yo estoy coordinando. Sé que parece una obviedad, nuevamente, pero muchas veces no estamos llamando a los asistentes correctos y tenemos, por ejemplo, que interrumpir la reunión para preguntarle a alguna otra persona a la cual queremos convocar, porque vemos necesario convocar la durante el transcurso de la reunión, a incorporarse en la misma.

Entonces, la manera indicada de anticiparse a esto, es pensar realmente en qué asistentes va a ser necesario que participen en esta reunión y no sólo eso, sino qué roles va a tener cada uno de ellos. Por ejemplo, quién va a ser la persona que dispare las invitaciones vía Zoom, vía Meet, o vía la plataforma que yo decida, para permitir este encuentro o esta reunión de trabajo. Entonces, qué asistentes y qué roles va a tener cada uno de ellos, si va a haber algunos de los asistentes que va a tener la responsabilidad, por ejemplo, de tomar alguna nota durante el encuentro o quién va a ser la persona, por ejemplo, que va a garantizarse que la reunión termine en el horario pautado o comience en el horario pautado.

Entonces, yo no sólo voy a tener en claro los objetivos de la reunión, sino qué asistentes y qué roles va a tener cada uno de ellos previo al inicio de la reunión.

Como paso siguiente, voy a tener en claro y voy a diagramar una agenda.

¿Qué implica esto? No solo las temáticas que se van a tratar durante el encuentro, sino qué tiempo voy a dedicar a cada una de estas temáticas.

Yo a esta agenda la tengo que tener diagramada previo al encuentro, las personas invitadas a la reunión ya deben tener en claro, previo a su inicio, qué objetivos tiene esa reunión, qué asistentes y qué roles va a tener cada uno de ellos y eso va

a contestar a la pregunta de si yo tengo algún rol específico dentro de esa reunión, lo tengo que conocer con anterioridad, y qué agenda va a tener el encuentro, es decir, qué temas se va a tratar y durante qué horarios. Esto es necesario para poder garantizarnos que todos los temas que teníamos diagramados dentro de esta agenda, puedan ser efectivamente cumplidos.

¿Esto es así, inflexible siempre? No necesariamente, hay veces que la agenda tiene que ser modificada, porque sale alguna cuestión imprevista en las temáticas de esa reunión que es necesario tocar, pero esto no debería ser la costumbre, deberíamos tener, por costumbre, tener una agenda con temas y horarios para cada tema de desarrollo, para cada tema y ajustarnos a esa agenda. Esto nos va a permitir potenciar la efectividad de las reuniones, porque vamos a garantizarnos que efectivamente tocamos todos los temas implicados y los objetivos de esa reunión pueden ser alcanzados.

Otro punto fundamental a tener en cuenta, es el aspecto relacionado a la puntualidad. Y cuando yo me refiero a puntualidad, no solo me refiero al inicio de la reunión, sino al fin. Cuántas veces nos proyectamos al eterno en una reunión, cuando podría ser una reunión mucho más escueta, mucho más dinámica, que permita liberar a sus participantes para abocarse a otras tareas laborales, en el horario pautado.

Entonces, es necesario la puntualidad y respetarla tanto al inicio de la reunión como a su fin, y el otro aspecto es garantizamos la infraestructura. En entornos virtuales podríamos avalar, digamos, o traer, en cuanto a estructura, aspectos como nuestra conexión internet o si tenemos, por ejemplo, la laptop con la batería indicada o no, tenemos que garantizarnos que esta infraestructura, podríamos traer también como infraestructura a nuestras proyecciones, nuestros PowerPoint, o las proyecciones que nosotros decidamos, digamos, compartir durante esta reunión, vamos a tener en cuenta esta infraestructura y que efectivamente dispongamos de ellas previo al inicio de la reunión.

Yo no puedo sorprenderme a la mitad de la reunión que mi PowerPoint, o esa proyección que quería compartir, no esté guardada y no tenga ese archivo disponible, ¿sí?. Nosotros tenemos que entonces garantizamos la puntualidad y tener la infraestructura indicada, previo al inicio de la reunión.

Y la otra cuestión fundamental es tener en cuenta las acciones que vamos a disparar posteriores a esta reunión. ¿Qué quiere decir esto? Nosotros tenemos un objetivo claro para reunirnos, entonces, nosotros esperamos ciertas acciones y ciertos actos posteriores a la reunión, ciertos compromisos, ciertas modificaciones, nosotros no nos reunimos porque sí, nos reunimos, por ejemplo, para poder no sé,

a ver, evaluar los resultados de cierta, cierta acción que hizo el equipo de trabajo. Bueno, posteriormente, yo tengo que tener una respuesta acerca de esa evaluación, y ciertos compromisos, de cuáles van a ser los pasos futuros que cada uno de los miembros de esa reunión va a proceder a hacer.

Entonces, tener en cuenta y garantizarnos estas acciones posteriores a la reunión, van a, va a ser un aspecto fundamental y cuál va a ser una gran herramienta para poder garantizarnos esto, las minutas de reunión. ¿Qué es esto? Uno de los asistentes va a tener como rol tomar nota, ¿sí?, y volcar en algún documento, escrito, qué cuestiones y qué acciones se comprometió cada uno de los miembros para realizar luego de la reunión. No sólo va a tomar notas, sino que finalizada la reunión, va a compartir ese documento con los asistentes de esa reunión, con los asistentes y con cualquier otra persona que tenga que estar notificada de qué compromiso se asumieron durante la misma.

Entonces, objetivos de reunión, asistentes, cada uno con sus roles específicos, la agenda, tanto en las temáticas, como en los tiempos que vamos a brindar a cada uno de esos temas, la puntualidad, tanto al inicio como el cierre de la reunión, la infraestructura necesaria y determinar y documentar las acciones posteriores que se disparan acerca de la reunión, o sea, qué compromisos asumimos, va a ser fundamental y va a ser la diferencia entre una reunión efectiva y una reunión que no consiga estos objetivos que nosotros teníamos determinados.

Entonces, vamos también a pensar que estas minutas de reunión de las cuales les hablé, hay muchas maneras de documentarlas, una de ellas es mediante esta minuta tradicional, ¿no?, nosotros vamos a compartir, por ejemplo, un Word que podemos pasar a un PDF, a un archivo no editable, donde nosotros volcamos, por ejemplo, quién es responsable de realizar esa minuta, los sectores implicados, si hay alguna empresa externa que haya participado en esta reunión, el horario de inicio y de fin de la misma, vamos a documentar cada uno de los participantes con su nombre, su apellido, el rol y el sector al cual pertenezca. Vamos a volcar acá, en esta minuta, los temas tratados y, como yo les decía, este último aspecto tan importante para que una reunión sea efectiva, qué compromisos asumimos y cuáles son las acciones que vamos a seguir previas a la misma.

Acá vamos a volcar, por ejemplo, quedamos en, por ejemplo, realizar alguna entrega en determinada fecha, vamos a explicitar esa fecha, vamos a tratar de dejar, por explícito y documentado, quién es el encargado de hacer qué tarea y para cuándo, y si hay alguna otra observación, vamos a volcarlas también en este campo.

Esta sería la metodología tradicional para volcar una minuta de reunión.