

Recursos y Herramientas: Ideas para cómo Organizar una Reunión Efectiva

Si planifica reuniones ordinarias o reuniones para abordar una cuestión específica, agricultores puedan querer considerar las siguientes preguntas y recomendaciones.²

Preparando para la reunión

- ✓ ¿Quién asistirá a la reunión?
- ✓ Crear una agenda
 - Identificar temas para discusión
 - Comenzar con los puntos más importantes
 - Manejar puntos cortos y urgentes primero para que no se pierdan en discusiones largas
 - Identificar quién se encargará de cada elemento en la agenda
- ✓ Pensar en qué sería la mejor manera de organizar la reunión; sillas en un círculo para discusión, o si se hará una presentación, entonces organizar las sillas en filas.
- ✓ Tratar de ofrecer aperitivos y refrescos o agua en la junta para crear un ambiente positivo
- ✓ Asegurar que todos saben cuándo se llevará a cabo la junta, y con suficiente tiempo para dar aviso, y dar un recordatorio el día de la reunión..

Llevando a cabo la reunión

- ✓ Establecer reglas comunes y directrices para la reunión
- ✓ Seguir la agenda; si alguien alza un tema no relacionado, agradecerle por su contribución y revisar el tema al tiempo adecuado en la reunión
- ✓ Manejar el tiempo para discusiones; y si un tema en particular está tardando demasiado, permitir que alguien o un grupo de personas hablen del tema en más detalle y venir a la siguiente reunión listos para presentar las ideas al grupo
- ✓ Animar a que todos participen y asegurar que la conversación no sea dominado por sólo unos pocos individuos
 - Comenzar la reunión felicitando a los empleados en sus logros desde la última reunión
 - Designar un bloque de tiempo en la junta para que empleados puedan comentar sus preocupaciones y también cosas que funcionaron bien
 - Trata de no organizar la reunión en donde el gerente habla todo el tiempo; si se desea participación de los empleados, tratar de asegurar que estén hablando el 50% del tiempo
 - Nunca derribar una idea o sugerencia en frente del grupo, y si es necesario, asegúrese de dar seguimiento con empleados individuales sobre temas que se alzaron en la reunión.
- ✓ Tomar unos minutos
- ✓ Al final de la reunión, resumir las decisiones y acciones claves, y asegurar que todos entienden que pasó y cuáles son las tareas de seguimiento que tienen que ser completadas.

Evaluar la reunión

- ✓ Proporcionar espacio para que empleados puedan dar comentarios sobre la reunión. ¿Les gustó cómo fue organizada? ¿Qué funcionó bien, y qué se puede mejorar? Pida que los empleados vengan a hablar con usted, o con una persona designada con comentarios y sugerencias.
- ✓ Por favor remita al siguiente sitio en la red para ver el formulario de evaluación de la reunión:
http://web.ewu.edu/groups/studentlife/Effective_Meeting_Strat.pdf.

² Ideas para organizar una reunión efectiva es una adaptación de Chang, Richard Y. y Kevin Kehoe. Meetings that Work! A Practical Guide to Shorter and More Productive Meetings. Chang Assoc., 1994.