

Francesc Selva

Reuniones Eficaces

5 Reglas de Oro* con las que lograrás
Reuniones Útiles y Productivas

*** Técnicas y trucos para ponerlas en práctica**



Título: Reuniones Eficaces: 5 Reglas de Oro con las que lograrás Reuniones Útiles y Productivas.

Autor: Francesc Selva

www.francescselva.com

Edición 1. Fecha: 4 de septiembre de 2019. Barcelona.

Copyright © Francesc Selva Grau, 2019

Reservados todos los derechos.

“No está permitida la reproducción total o parcial de este libro, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo y por escrito del titular del Copyright”

Contenidos

INTRODUCCIÓN	4
REGLA DE ORO Nº 1	6
• El Rol de Organizador: ¿Qué es responsabilidad de quien convoca?	7
• El Rol de Asistente: ¿Qué es responsabilidad de todos los asistentes a la reunión?	15
• TÉCNICA: Cómo preparar la agenda	18
REGLA DE ORO Nº 2	22
• Aflora las diferencias de opinión y resuélvelas de forma efectiva	23
• TÉCNICA: Conversaciones de Valor	27
• CASO: “Healthy Comestibles, S.A”	36
• 3 TRUCOS que necesitarás aplicar... sí o Sí	44
REGLA DE ORO Nº 3	47
• Busca la Precisión y el Rigor	48
• CASO: “Mecanizados JF”	55
REGLA DE ORO Nº 4	61
• Supera “Manipulaciones” y “Trampas Mentales”	62
• 3 PRÁCTICAS que te servirán para superarlas	67
REGLA DE ORO Nº 5	69
• Aprende y Reconduce comportamientos no adecuados	70
• TÉCNICA para hablar de fortalezas y debilidades	70
• TÉCNICA del Feedback	72
• CASO: “Nueva Expresión, S.A.”	82
PARA ACABAR...	87
• ¿Cómo continuar?	88
• Sobre el autor	90
BIBLIOGRAFÍA	92

Sobre este libro para lograr Reuniones Eficaces...

“La actitud defensiva que nos lleva a aferrarnos a nuestras creencias y a decir “yo tengo razón”, limita nuestra inteligencia.

La mejor actitud frente a una creencia u opinión consiste en abrirnos a la evidencia de su posible falsedad”.

David Bohm
“Sobre el diálogo”

Si tienes que dirigir reuniones en tu empresa (o aunque sólo sea liderar alguno de los puntos de la reunión), este libro está pensado para ti.

Es un libro totalmente orientado a la puesta en práctica y en el que tienes conceptos y técnicas que te ayudarán a conseguir resultados sorprendentes en tus reuniones.

Y es que son técnicas que atacan directamente a las principales preocupaciones que suelen expresar los asistentes a reuniones cuando éstas no funcionan. Estas quejas suelen centrarse en:

- Sensación de estar perdiendo el tiempo.
- Se divaga demasiado y se sale sin haber conseguido nada.
- Falta de rigor en las aportaciones de algunos asistentes.
- Personas impuntuales, o personas que tienen comportamientos destructivos en la reunión.
- Falta de objetivos, o los temas a tratar son poco claros.
- Se desvía el objetivo de la reunión, o se pierde el foco...

Con este libro tendrás técnicas y trucos que, sin duda, te ayudarán a marcar la diferencia en tus reuniones.

Así pues, mi objetivo en este libro es facilitarte 5 REGLAS DE ORO y un conjunto de HERRAMIENTAS y TÉCNICAS para ponerlas en práctica que te ayudarán a marcar la diferencia en tus reuniones porque:



Son Reglas de Oro y Técnicas que te ayudarán a liderar reuniones en las que los asistentes...

- NO tendrán la sensación de estar perdiendo el tiempo, ni de divagar, ni de falta de claridad de objetivos.

Y que te ayudarán a tener reuniones en las que sentirás que de verdad,

- Se están logrando los objetivos por los que se ha convocado.
- Se produce aportación de valor por parte de todos.
- Se llega al fondo de las cuestiones, y las personas se sienten más comprometidas con lo que acabéis acordando.
- Se reducen los intereses ocultos y los comportamientos manipuladores que, a veces, tienen algunos de los asistentes.

Y un último punto..., si vas a dedicar un esfuerzo a leer este libro y poner en práctica sus contenidos, puede que quieras saber algo sobre quien ha escrito este libro.

Así pues, tienes un apartado sobre mí en la parte final de este libro, y también puedes saber más sobre mí visitando mi página web (<https://francescselva.com/sobre-mi/>).

¡¡¡ EN MARCHA !!!

Regla de Oro 1:

El Rol de Organizador y el Rol de Asistente

- El Rol de organizador: ¿Qué es responsabilidad de quien convoca la reunión?
 - Responsabilidades.
 - Tipos de reuniones.
 - Acuerdos, Acta y Seguimiento.
- El Rol de asistente: ¿Qué es responsabilidad de todos los asistentes?.
- Técnica: Cómo preparar la agenda de una reunión productiva

El Rol de Organizador: ¿Qué es responsabilidad de quien convoca?

“ Lo bueno, si breve, dos veces bueno; incluso lo malo, si poco, no tan malo”.

Baltasar Gracián
“El arte de la prudencia”

La primera Regla de Oro de una reunión sea eficaz es tener claro qué cosas son responsabilidad de cada una de las personas que asiste a la reunión. Lógicamente, después aparecerá otro aspecto que tiene que ver con las dinámicas de la reunión, y es qué hacer cuando alguien no cumple con su responsabilidad.

Todo esto es algo que iremos viendo pero, para empezar, has de tener muy claro qué es responsabilidad de quien convoca la reunión. **Lo tienes a continuación estructurado en 5 puntos.**



(IMPORTANTE: En caso de que tengas que dirigir la reunión (o uno de los puntos de ella) y notes que no te sientes bien en este rol..., antes que nada has de imbuirte del espíritu de liderazgo adecuado. Piensa que, independientemente de tu rango jerárquico, el éxito de la reunión depende de que tú asumas este rol de líder y, además, es lo que los asistentes esperan de ti).

A veces "por si acaso" o "por cortesía" se acaba invitando a la reunión a personas que tienen poco que aportar.

1. Es responsabilidad de quien convoca la reunión:

- Quien convoca la reunión es quien la dirige.
- Convocar sólo a las personas que tienen una incidencia directa sobre los temas a tratar.
 - A veces "por si acaso" o "por cortesía" se acaba invitando a personas que tienen poco que aportar.

- Ante la duda, puedes llamar a estas personas y comentarles que, si lo desean, les enviarás la agenda por si entienden que deberían estar. Y después les puedes enviar el acta con lo que se haya decidido.
- No hagas una reunión con más de 8-10 personas (a menos que sea una reunión meramente informativa).
- Quien convoca la reunión se encarga de la logística de la reunión, es decir, de tener todo listo a la hora de empezar: sala, ordenadores, proyector, pantalla...
- Reducir el número de reuniones. Muchas cosas se pueden solucionar hablándolas de forma directa con las personas implicadas y sin tener que convocar una reunión.



- Cuando te juegues mucho en una reunión, es responsabilidad de quien la convoca (o de la persona que va a liderar un punto concreto), llamar unos días antes a las personas clave y asegurar que van a venir, que saben qué se espera de ellas, que se han preparado su parte...
- Asegurar que los asistentes reciben la información referente a los temas a tratar con suficiente antelación para poder preparar la reunión.
- Cuando una persona, de forma recurrente, tiene comportamientos destructivos en las reuniones es responsabilidad de quien convoca la reunión hablar en privado con esa persona y decírselo de forma constructiva. (En la Regla de Oro 5, te facilito una técnica para que puedas hacerlo con un riesgo mínimo).
- Reconducir el debate cuando éste se desvía del tema en cuestión, o cuando no se siguen las pautas para una conversación productiva que veremos más adelante.

“En la empresa se ha de decidir por la bondad de las ideas”.

2. No te obsesione buscar el consenso

Y es que utilizando palabras de Javier Robles (presidente de Danone hasta el año 2015), “en una empresa no se puede decidir por suma de votos. En la empresa se ha de decidir por la bondad de las ideas. Y la idea que triunfa no ha de ser la del jefe, sino que ha de ser siempre la mejor idea”.

Así pues, recuerda que no se trata de consenso. Se trata de la mejor idea. Y para lograrlo, como líder de la reunión has de saber crear entornos en los que se den debates intensos y productivos entre las personas expertas en cada tema.

Más adelante te explico cómo hacerlo y te facilito técnicas.

3. Hay diferentes tipos de reuniones. Así pues..., diseña la estructura de reuniones más adecuada para vuestra situación concreta.

En demasiadas ocasiones se realiza una reunión semanal que suele durar 3 o 4 horas, en la que se intentan abordar todas las cosas pendientes de tratar..., y en la que se acaba tocando “todo” y “nada”.



Suele ser mucho más efectivo que diseñes una estructura de reuniones (adecuada a vuestra situación concreta), de modo que se optimicen los temas a tratar.

Para ello te propongo 4 tipos de reunión que podéis realizar. Se trata de que vayáis probando hasta que encontréis vuestra estructura óptima en función de vuestra casuística.

1. Reunión diaria (o 3 veces por semana) de máximo 10 minutos. Reunión informal y de pie.

Fin del fragmento de
muestra del libro:

Reuniones Eficaces

5 Reglas de Oro con las que lograrás
Reuniones Útiles y Productivas

francescselva.com