

TUS **REUNIONES**  
**NO SON EL PROBLEMA**





Las reuniones son un reflejo de cómo trabaja una organización. Son una forma de operar que se repite.

Como plantea la investigación en comportamiento organizacional, **las reuniones son uno de los espacios donde la cultura se hace visible en acción: en cómo se decide, se participa y se asume responsabilidad.** Por ej. en cuestiones claves como:

- la forma en que se toman las decisiones
- qué nivel de responsabilidad existe
- cómo se gestionan las diferencias
- cuán claros están los roles
- qué lugar tiene el liderazgo
- cuánta confianza hay para decir lo que se piensa

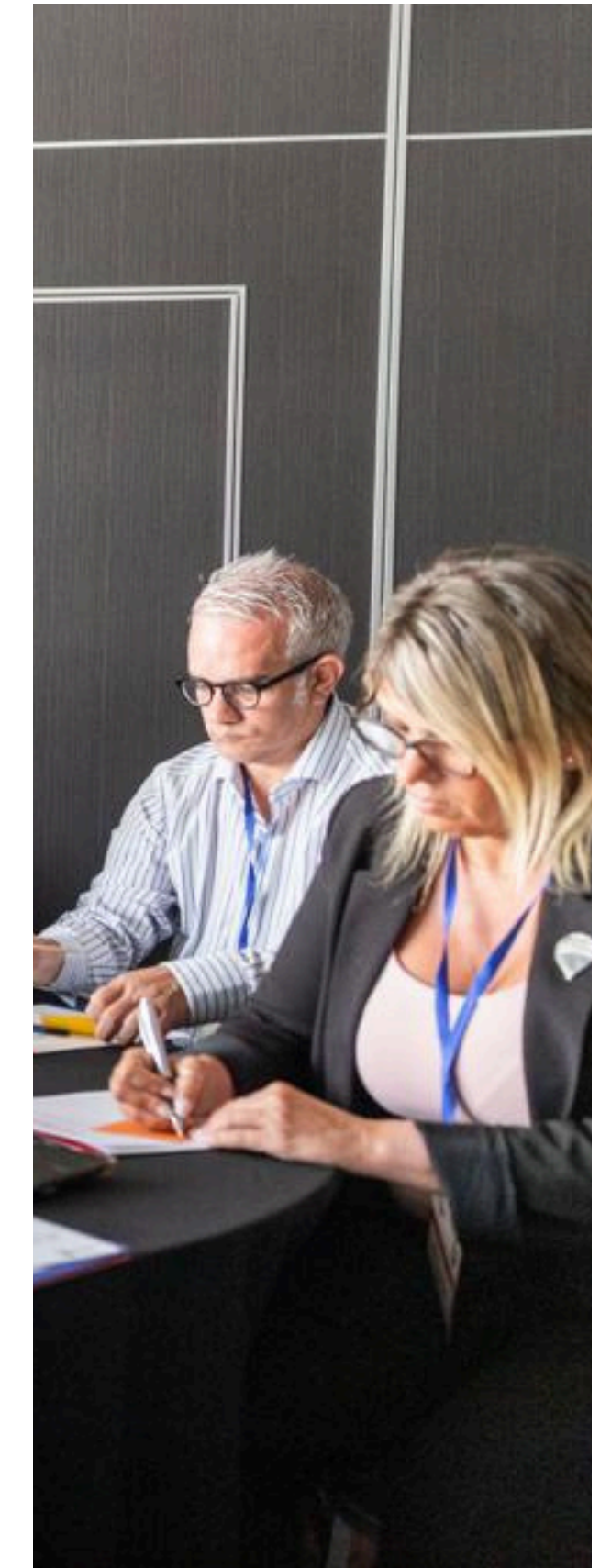
## QUÉ ES UNA REUNION?

Son dos o más personas que necesitan interactuar —de manera presencial o virtual— **para lograr un objetivo común.**

Cada participante debería poder aportar valor desde la **claridad de que ese objetivo no podría lograrse de manera individual.**

Desde esa disposición, nos abrimos a escuchar y a construir sobre la mirada del otro.

**Su valor no está en compartir el espacio, sino en la calidad de la interacción que ocurre entre quienes participan.**



## PARA QUE NOS REUNIMOS?

- >> Para tomar decisiones
- >> Alinear prioridades
- >> Resolver problemas
- >> Coordinar el trabajo
- >> Hacer seguimiento
- >> Compartir información clave

Sin embargo, las investigaciones revelan que generan lo contrario en la mayoría de los casos:

- << Pérdida de tiempo
- << Desgaste personal y de las relaciones
- << Poca claridad sobre qué sigue, falta de foco
- << Decisiones que no llegan a tiempo



➤➤ Los estudios muestran que esto suele estar asociado a:

- agendas poco relevantes
- discusiones desordenadas
- falta de claridad en objetivos
- ausencia de seguimiento

Pero los estudios también muestran algo más profundo: no alcanza con mejorar la estructura de las reuniones si no se interviene en cómo se dan las conversaciones dentro de ellas.

# TE PROPONEMOS MIRARLAS DISTINTO

## TRES MOMENTOS CLAVE PARA MEJORAR TUS REUNIONES

# 1

### Preparar

Definir objetivo, participantes y preparación necesaria.  
Sin claridad, la reunión se diluye.

# 2

### Conversar

Intercambiar miradas, preguntar y escuchar.  
La calidad de la conversación define el resultado.

# 3

### Acordar

Traducir lo conversado en decisiones y acciones.  
Sin acuerdos, no hay ejecución.

# 1 Preparar

## Objetivo:

- definir el propósito con claridad extrema
- definir quiénes realmente aportan valor
- pedir preparación previa cuando sea necesario

**Responsable:** quien convocó a la reunión.

## Preguntas guía:

- ¿Para qué existe esta reunión?
- ¿Qué necesitamos resolver?
- ¿Esto requiere una reunión o no?
- ¿Quiénes son necesarios?
- ¿Qué necesito pedir con anticipación?



## 2 Conversar

### **Ya reunidos y antes de comenzar, verificar con los participantes:**

- ¿Todos saben por qué están convocados?
- ¿Saben qué se espera de ellos durante la reunión?
- ¿Han traído la información o el material que se les pidió con anticipación?

Si los participantes no llegan con la debida preparación a la reunión, evaluar si tiene sentido continuar. Cuidar el tiempo y honrar los compromisos asumidos, es clave para que las reuniones cobren credibilidad y enseñen el standard que se propone la empresa o un líder con su equipo.

### **Preguntas para observar durante la reunión:**

- ¿Quiénes hablan y quiénes no?
- ¿Desde qué actitud participa cada uno?
- ¿Se dicen las cosas importantes o se evitan?
- ¿Se hacen preguntas o se asumen cosas?
- ¿Hay espacio para el desacuerdo?
- ¿Se construye o se repiten posiciones?
- ¿Alguien cuida el foco y el tiempo?
- ¿Alguien coordina la conversación?

**Punto clave:** ¿Buscamos entender cómo el otro ve el problema o solo buscamos tener razón?

La calidad de las conversaciones es determinante en la efectividad de los equipos.

La evidencia muestra que los líderes más efectivos no sólo gestionan el contenido, sino también el proceso de interacción: cómo se conversa, cómo se pregunta, cómo se construye, la capacidad de cuestionar de manera productiva y de escuchar.

# 3 Acordar

## Preguntas clave antes de terminar la reunion:

¿Logramos una nueva perspectiva?

- ¿Qué decisiones se tomaron?
- ¿Qué acciones concretas salen de esta reunión?
- ¿Quién es responsable?
- ¿Para cuándo?
- ¿Cómo se hará seguimiento?

## Señales de alerta:

Responder “no” a cualquiera de estas preguntas muestra un punto de mejora.

*Sin claridad en decisiones  
y responsables, no hay ejecución.*

*Y sin ejecución,  
la reunión pierde sentido.*

## Cuando:

- nadie llega preparado
- se invita a todos
- no se decide
- nadie se hace cargo

## Es una señal de:

- baja responsabilidad
- falta de claridad
- evitación del conflicto
- debilidad en la coordinación

En algunos equipos, aplicar este enfoque puede generar mejoras rápidas.

En otros, lo que aparece en las reuniones es solo la punta de algo más profundo.

Cuando eso pasa, ya no se trata de mejorar reuniones, sino de trabajar sobre cómo interactúan las personas. Ahí es donde se empiezan a ver cambios sostenibles.