

WORKSHOP CÓMO LIDERAR REUNIONES EFICACES



24 de junio
De 16:00 a 20:00h



Entrenamos a las personas a gestionar mejor su rol en las reuniones y contribuir a que resulten más productivas y eficaces

Entrada libre hasta completar aforo

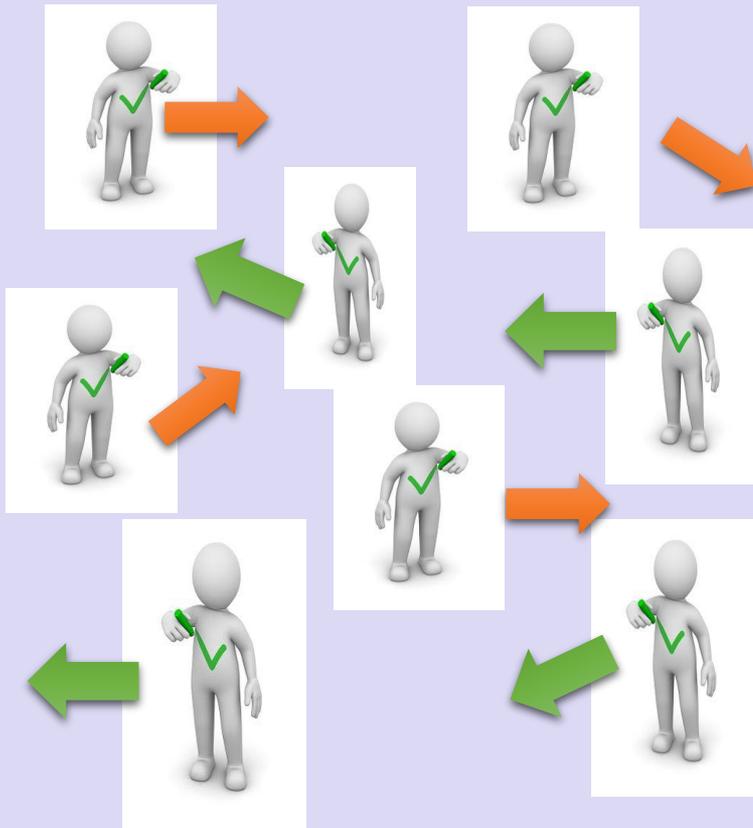
www.unionconsulting.es +34 647 723 179



Reuniones..... ¿Para qué?



El principio básico que impera en la decisión de convocar una reunión deber ser que el resultado que se espera obtener de la misma debe ser mayor que la sumatoria de los resultados que lograrían individualmente sus eventuales participantes.



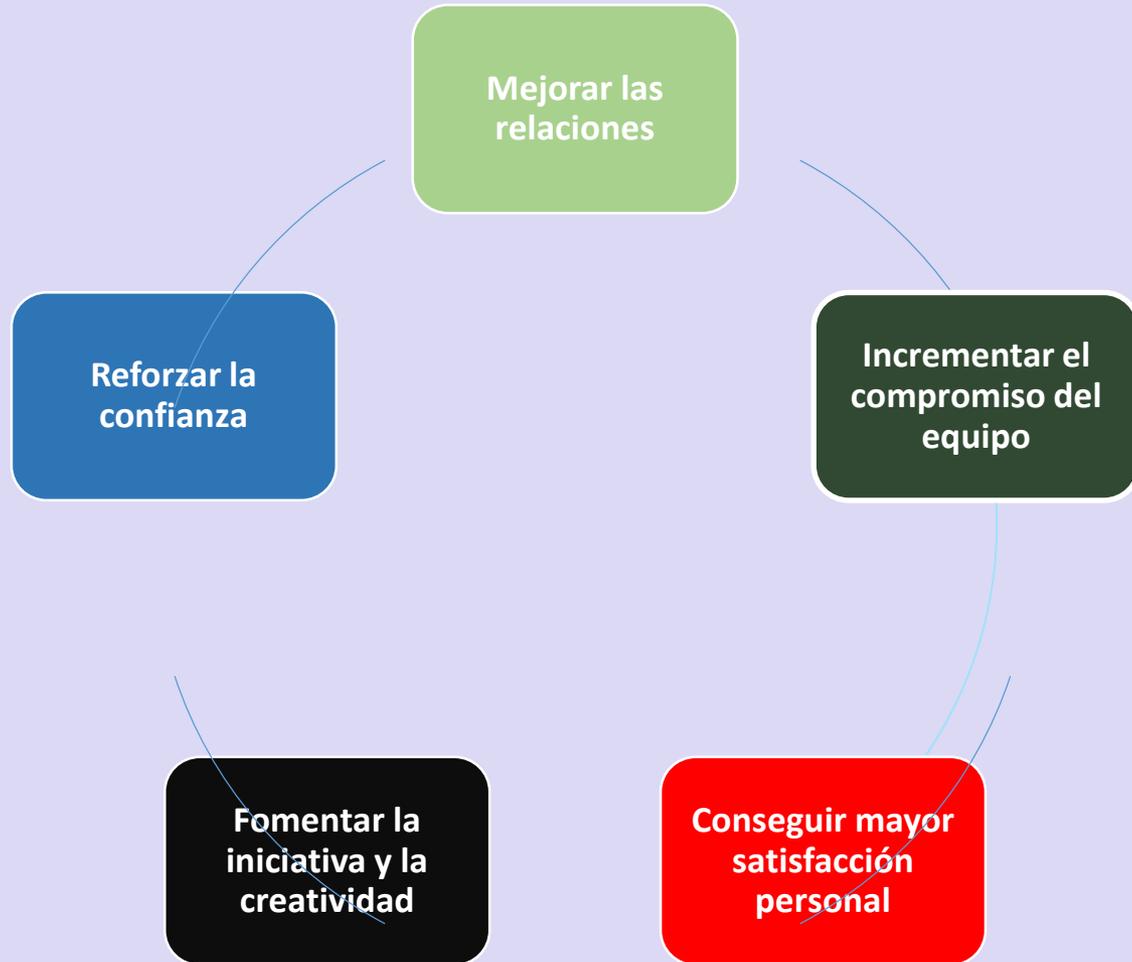
Resultados

**Conseguir los
objetivos más
fácilmente**

**Mejorar la capacidad
de respuesta frente
a los retos del
presente y el futuro**



Resultados



Comunicación y Metamodelo del lenguaje en las reuniones



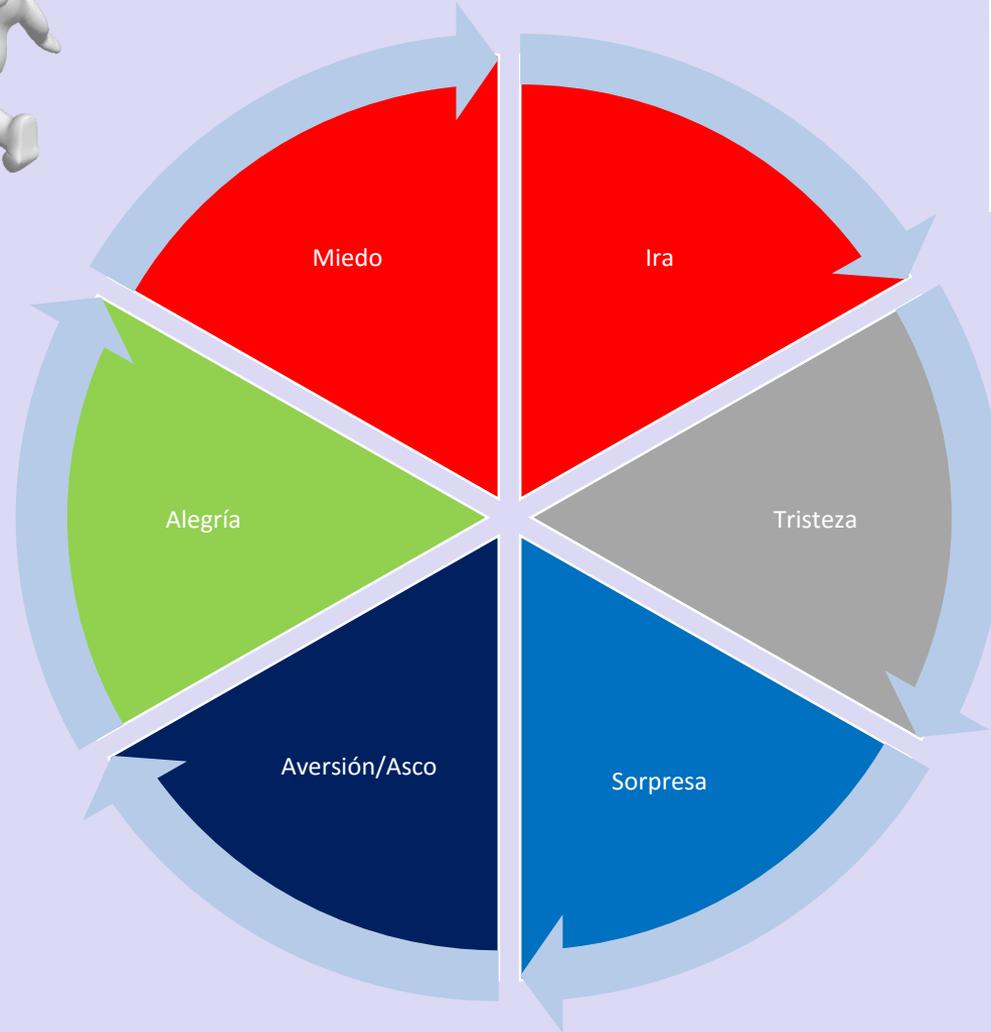
Lenguaje Verbal



Lenguaje No Verbal



Lenguaje Paraverbal





VER

Imagen

Pantallazo

Aparecer

Mirar

Imaginar

Enfocar

Claro

ESCUCHAR

Me suena

Mencionar

Me pregunto

Estar a tono

Resonante

Soy todo oídos

Hablar

SENTIR

Cálido

Aburrido

Algo firme

Presionar

Apretar

Frialdad

Estrés

Generalización

- **Nadie me hace caso.**
- **Nadie compra este producto.**

Omisión

- **Soy un desastre.**
- **En esta reunión nadie tiene en cuenta mi opinión.**

Distorsión

- **“Esta no es la manera de dirigir una empresa”**
- **Hoy no se ha vendido nada**



Empatía



Escucha
activa



CÓMO PREPARAR UNA REUNIÓN EFICAZ



Cómo preparar una reunión eficaz

Elegir una hora y un día y comprobar disponibilidad de los asistentes.

Definir el objetivo de la reunión, los temas a tratar en la misma y quienes serán los encargados de exponerlos

Planificar adecuadamente la duración y el tiempo de intervenciones, así como el tiempo de ruegos y preguntas al final.

Redactar el orden del día, de forma clara

Cómo preparar una reunión eficaz

Convocar a las personas directamente involucradas en cada uno de los temas a tratar. Deberían intervenir todas ellas.

Enviar la convocatoria al menos una semana antes de la reunión

Junto a la convocatoria, adjuntar toda la documentación necesaria..

Preparar adecuadamente el espacio.

Al iniciar la reunión

- Comienza puntual, a la hora fijada.
- A los participantes que vayan llegando pregúntales qué es lo que esperan de la reunión.
- Deben definirse visiblemente los roles.
- Hacer un resumen de la agenda, y si fuera preciso, su contenido debe reorganizarse en función de las necesidades encontradas.
- Deben tenerse presentes las conclusiones de la reunión anterior.

Durante la reunión...

- El desarrollo. Para que una reunión sea eficaz, es fundamental que haya un moderador que vele por que se siga el orden del día, que debe leer previamente, y se respeten los tiempos por intervenciones
- El cierre. Es la fase más importante. Aquí se definirán las acciones y los responsables de las mismas siendo reflejado todo ello en el acta.

Después de la reunión...

- El acta. Se habrá designado a alguien para tomar nota y a alguien que la redacte

Factores que influyen en la eficacia de las reuniones

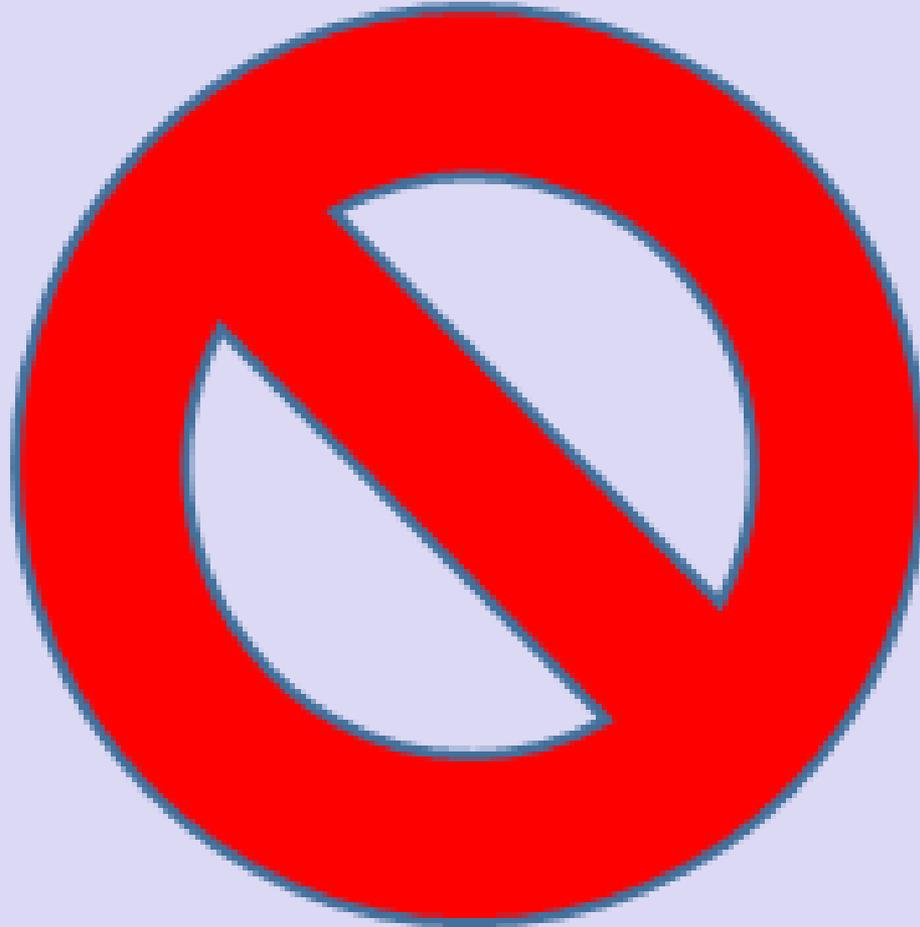


- Un orden del día estándar y que delimite los bloques para la resolución de problemas y la toma de decisiones.
- Duración.
- Instalaciones. Sala, mobiliario, ambiente.
- La reunión cuenta con uno o varios responsables y ha sido diseñada previamente.
- Comienza puntualmente.

Factores que influyen en la eficacia de las reuniones

- Power point. Estandarización
- El moderador ordena las intervenciones y facilita el cumplimiento de los objetivos iniciales.
- Existe buena participación.
- Finaliza a la hora prevista.
- La reunión responde a las expectativas previstas por todos
- Resumen final que incluye conclusiones y tareas definidas en la reunión.
- Elaboración del acta.
- Evaluación de la reunión concretando áreas de mejora.

Interferencias



Interferencias

- Reuniones no justificadas
- No facilitar información previa
- Falta de concreción y dispersión en el tratamiento y exposición de los temas
- Ausencia de objetivos en el orden del día.
- Duración excesiva de la reunión.
- Inadecuación del ambiente.
- Preparación insuficiente.
- Soluciones vagas.

Interferencias

- Actuar de manera improvisada y no marcar las reglas del juego.
- Dirección ineficaz o inexistente.
- Discusiones fuera de lugar.
- Impuntualidad en el inicio de la reunión y/o de los participantes.
- Falta de soluciones.
- Interrupciones externas.
- Dominancia por parte de algunas personas
- No fijar las conclusiones.
- No levantar acta
- No recabar *feedback*

Realización de la reunión. Roles.
--Enfoque neurolingüístico.

COMUNICACIÓN

Atención

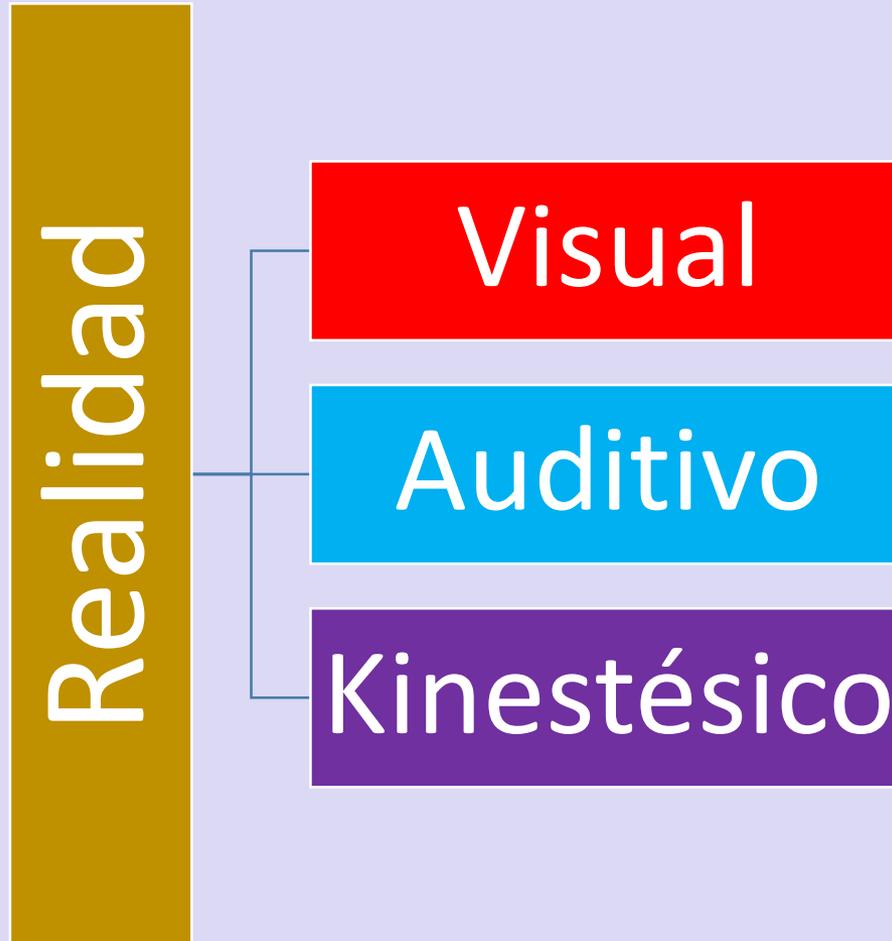


Motivación



Acción

Enfoque Neurolingüístico



Enfoque Neurolingüístico

- **Generalizadores**
- **Jueces**
- **Internas**
- **Se adhieren a lo igual**
- **Hacia adelante**
- **Detallistas**
- **Perceptivos**
- **Externas**
- **Se adhieren a lo diferente**
- **Alejamiento**