

**CÓMO
TENER**



Biblioteca de la Universidad de Sevilla
REUNIONES EFICACES

Juan Ángel González, Carmen Muñoz, Mariví Puy

XII Jornadas de Buenas Prácticas
12 de Diciembre 2018

ANTES DE LA REUNIÓN

1 ¿La reunión es necesaria?

Intenta resolverlo por otros medios antes de convocarla

2 ¿Tienes claro el objetivo?

Objetivo conciso = convócala

3 ¿Tenemos que convocar a todos?

Sólo a los imprescindibles

4 Sin agenda, no hay reunión

*Envía convocatoria, tema y agenda por e-mail.
Pide confirmación*

5 Establece bien la duración

Se aconseja no más de 90 minutos

6 Comprueba la logística

Reserva de sala, acceso a red, documentos a tener en cuenta, etc.

DURANTE LA REUNIÓN

1 La puntualidad Sí es importante

Empieza y termina en la hora prevista

Olvídate de los móviles

Evita distracciones. Ponlo en modo avión

3 Respeta la agenda, mantén el orden del día

Los asistentes asisten, se preparan el tema de la reunión, no otros temas

Practica la escucha activa

Demuestra que has entendido al hablante y no interrumpas aunque no estés de acuerdo

5 Toma nota de las decisiones

Asegúrate de que alguien tome notas, o redacte el acta

Conclusiones, en los 10 últimos minutos

Aclara los puntos tratados y lo que se espera de cada asistente

DESPUÉS DE LA REUNIÓN

Antes de 24/48 horas, envía el **1** acta

Crear actas 2.0 facilitará el envío y su ejecución

2 Haz seguimiento de las acciones

Exige resultados

RECUERDA

SI ME TOCA ORGANIZARLA

- Decide si presencial o en línea
- Breve, concisa y puntual
- Modera y respeta turnos de palabra
- Convoca a las personas necesarias
- Prepara la agenda
- Si cancelas, avisa y libera la sala

SI ME HAN CONVOCADO

- Sé puntual
- No interrumpas
- Prepárala
- Si no puedes asistir, avisa a la persona que organiza