

**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