

GESTIÓN EFICIENTE de las REUNIONES

Jesus Lakuntza



INTRODUCCIÓN

Es generalizada la sensación de que tenemos muchas reuniones, que duran demasiado y que su utilidad es escasa. Sin llegar a la situación de hace unos años donde se hizo famosa la pregunta “¿Trabajas o te reúnes?” sigue siendo una cuestión que aparece en casi todos los debates sobre productividad.

Justificándolas con la idea de que la comunicación es muy importante, sí es cierto que habitualmente se abusa de ellas sin tener en cuenta su alto coste por la gran cantidad de horas de trabajo que suponen dada su duración y el número de personas que participan.

De ahí radica la importancia de que, aún siendo muy necesarias, se realicen sólo cuando realmente lo sean, que su duración sea la adecuada y que sean útiles.

Claro que la comunicación es imprescindible pero actualmente existen muchos canales de comunicación que debemos utilizar de forma inteligente. Y en el caso de que seas necesaria una reunión deberemos seguir unos pasos para que dé los resultados esperados.



SITUACIÓN ACTUAL



Exceso de reuniones: Muchas organizaciones programan demasiadas reuniones, lo que puede llevar a una sobrecarga y a una disminución de la productividad.

Problemas técnicos: En las reuniones virtuales, es común encontrar problemas técnicos como fallos en la conexión, problemas con el audio o el vídeo, y dificultades para compartir pantallas.

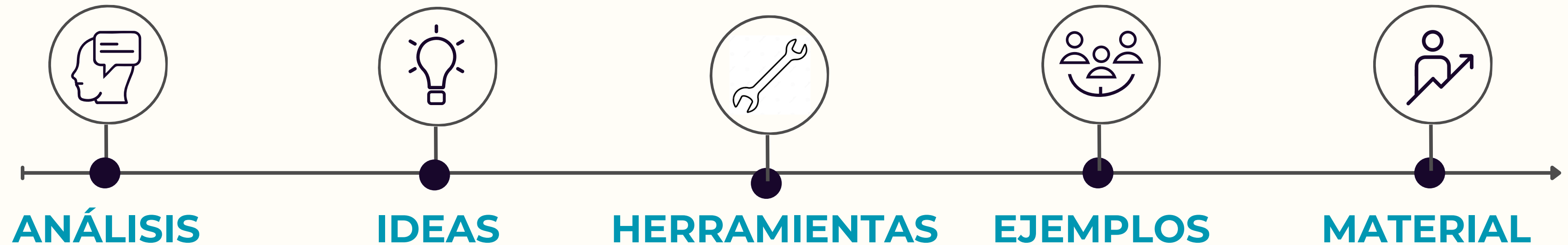
Falta de atención: Mantener la atención de los participantes puede ser un desafío, especialmente en reuniones largas o mal estructuradas.

Fatiga de reuniones: La “fatiga de las reuniones virtuales” es un fenómeno donde los empleados se sienten agotados por la cantidad de videollamadas, lo que puede afectar su rendimiento y bienestar.

Problemas de comunicación: En las reuniones virtuales, puede ser difícil leer el lenguaje corporal y las señales sociales, lo que puede llevar a malentendidos.

Repeticiones y falta de claridad: A veces, los participantes no prestan atención y se pierde tiempo repitiendo información.

Qué te aporta este curso



¡RESULTADOS!

BENEFICIOS PARA LOS PARTICIPANTES



Ahorro de tiempo

•

Mejora de la productividad

•

Mayor calidad en el trabajo

•

Mejora de la comunicación

•

Reducción del estrés

•

Fomento de la innovación



OBJETIVOS

Concienciar a los participantes sobre el coste real de las reuniones y la posibilidad de utilizar otros canales de comunicación.

Proporcionar las claves necesarias para sacar el máximo partido de las mismas.

Hacerles ver los errores más frecuentes en las diferentes fases de la reunión y cómo solucionarlos.

Presentar diferentes herramientas tecnológicas que permitan mejorar las reuniones en sus diferentes fases



METODOLOGÍA

Al objeto de aprovechar al máximo el tiempo del taller, previamente se enviará información teórica relacionada con el mismo y se pedirá a los participantes que recojan información para utilizarla en el mismo.

A lo largo del taller propondremos ideas y herramientas para su inmediata aplicación y discutiremos sobre los pros y contras de las mismas.

Posteriormente se enviará el material utilizado en el mismo además de enlaces a artículos relacionados con el tema.

Los participantes tendrán acceso a diferentes videos en los que podrán volver a ver las explicaciones y ejemplos desarrollados en el taller.



Programa

Cuándo es realmente necesaria una reunión?

Los tres momentos de la reunión: antes, durante, después.

Antes: Convocatoria y preparación

Durante: Presentación, desarrollo y conclusiones

**Después: Ejecución de los acuerdos
Errores más frecuentes.**

Algunas aplicaciones para mejorar la preparación y seguimiento

- o OneNote
- o Loop
- o Copilot
- o Teams

TIENES ALGUNA PREGUNTA?



Info@jlakuntza.eus
+34 609 24 35 66
Dirección Web

