



Universidad de Navarra
Facultad de Ciencias

Diez sugerencias para tener reuniones más eficaces

Las razones para llevar a cabo una reunión pueden ser muchas, pero las razones para no realizarla pueden ser aún mayores¹. La decisión de llevar adelante una reunión debe fundarse en el principio básico de que el resultado que se espera obtener de ella debe ser mayor que la suma de lo que lograrían individualmente sus eventuales participantes.

Antes de la reunión

- Sobre la reunión

1. Antes de convocarla pensar: ¿es necesaria esta reunión?, ¿es esta reunión la forma más adecuada para afrontar el tema o resolver el problema?, ¿cuál es el momento más propicio o adecuado?, ¿qué personas son las más indicadas para asistir a la reunión?

- Sobre el orden del día

2. Concretar el orden del día.

- Revisar el acta de la última reunión, si ha existido una previa.
- Convocatoria clara con un objetivo claro y preciso.
- Especificar claramente fecha, hora y aula.
- Informar de a qué hora está previsto terminar la reunión.
- Convocar con suficiente antelación para preparar bien los temas.
- Indicar si se trata de una reunión informativa, consultiva, formativa o para tomar decisiones.

3. Proporcionar, si es necesario, la documentación necesaria para preparar bien la reunión. No enviar documentación que no sea imprescindible o que resulte excesiva.

4. En algunos casos puede ser conveniente una aclaración personalizada (por escrito o verbalmente) sobre las expectativas concretas que se espera de cada participante. La reunión deberá estar preparada, tanto por la persona que va a dirigir la reunión como por cada uno de los participantes.

- Sobre los asistentes

5. Informar de a quién más se convoca. Revisar si se ha avisado a todos los que deben asistir y si es necesario que asistan todos los convocados.

¹ Las reuniones son muy caras. Si se convoca una reunión de dos horas con ocho asistentes, se invierte en total el equivalente a dos días que no se dedican a la atención a los alumnos, a la investigación o a la gestión.



Universidad de Navarra
Facultad de Ciencias

- Sobre el lugar de la reunión

6. Revisar y preparar con anticipación el apoyo logístico requerido. Para evitar retrasos, asegurarse que el aula está reservada y que los micrófonos, ordenador, vídeo, pizarras, ... están preparados antes de comenzar la reunión.

Durante la reunión

7. Dependiendo del tipo de reunión, puede ser muy conveniente que una persona actúe de moderador. Siempre será necesario que otra persona actúe de secretario y tome notas de los acuerdos más importantes.

8. Iniciar y terminar la reunión a su hora, con un resumen de las ideas, conclusiones o acuerdos más importantes.

Después de la reunión

9. En la mayoría de los casos se debe redactar un acta de la reunión lo antes posible, con las conclusiones, acuerdos o acciones pendientes. Debe enviarse a todos los asistentes cuanto antes. El acta deberá especificar: quiénes han asistido, cuáles son los resultados alcanzados, qué acciones concretas implican, quiénes son los responsables de cada acción y cuándo se van a realizar.

10. Evaluar la reunión: ¿se consiguieron los objetivos?, en caso negativo ¿por qué no? Aportaciones positivas para mejorar en el futuro. Aspectos negativos que deberíamos evitar. ¿Se podría haber prescindido de la reunión?

Si se quiere que una reunión, y las posteriores, sean eficaces es necesario que se ejecuten las decisiones tomadas y los acuerdos consensuados. Si no se hace así, las reuniones posteriores serán puramente formales.

Noviembre de 2010