



MANEJO DE REUNIONES Y PREPARACIÓN DE INFORMES

[Este Documento representa una pequeña parte del Manual que recibe cada Participante](#)

[Vea el Temario del Curso - Solicite aquí su Cotización](#)

...Encontrar un título general para la reunión.

Eso permitirá a los participantes tener una IDEA CLARA sobre el tema a debatir.

Por ejemplo:

Reunión de información sobre el nuevo procedimiento de perforación.
Reunión de búsqueda de ideas para el desarrollo de nuestras ventas en supermercados, etc.

a) Elegir a los participantes.

¿Cuáles son las personas cuya eficacia será real para el tema abordado?

- Aporte de informaciones útiles.
- Aporte de ideas interesantes.
- Ejercerá influencia sobre las decisiones a tomar.
- Desempeñará un papel dinámico en el grupo.

b) Planificar el desarrollo de la reunión.

- Establecer un plan de trabajo (orden del día), reflexionando.
- Sobre el orden de las cuestiones abordadas.
- El tiempo dedicado a cada tema a tratar. Para ello intentar recortar la reunión en secuencias medidas con exactitud.

c) Ejemplo:

- Presentación de la reunión: 5 minutos.
- Presentación de los participantes: 10 minutos.
- Presentación del tema de debate: 10 minutos.
- Debate sobre el primer punto: 20 minutos.
- Síntesis provisoria: 5 minutos.





Desarrollo de Agendas de Trabajo.

...El tiempo se debe asignar prudentemente en una reunión. Una agenda es una herramienta que le ayudará a mantener el hilo de su reunión y a reducir la pérdida de tiempo. La agenda puede ser muy simple para reuniones breves, de rutina, o mas compleja para reuniones de larga duración en las que se deba cubrir muchos tópicos. La agenda debe incluir los siguientes elementos: fecha, hora y lugar de la reunión; objetivo de la reunión; lista de los participantes; tópicos específicos que se van a tratar; prioridad de cada tópico; tiempo destinado para cada tópico...

Asegúrese de dejar tiempo en la agenda para nuevos temas que puedan surgir durante la reunión. Puede visualizar o imprimir la muestra del formulario de agenda para la reunión, para tener una mejor comprensión de esta herramienta...

La agenda de trabajo debe seguir un orden aleatorio de pasos, para que su planeación sea positiva, siguiendo paso a paso el formato sencillo que se muestra a continuación:

- Listar las actividades de acuerdo a los objetivos de la reunión, tomando en cuenta los pro- y los contra.
- Considerar como unidades las semanas o meses de que se dispone para alcanzar los objetivos esperados.
- Asignar a cada actividad las unidades de tiempo que le corresponda.
- Anotar las actividades en orden cronológico, dando prioridad a las que por su complejidad requieren mas tiempo.
- Fijar fechas limite para la realización de cada una de las actividades.
- Establecer un margen de seguridad para terminar a tiempo con la reunión.

La duración de la reunión.

Intente mantener la duración de las reuniones informativas de una hora si es posible. Si necesita mas tiempo, proponga suficientes descansos y haga que la reunión sea dinámica y entretenida....