

Cinco consejos para tener reuniones productivas

¿Eres el líder de un equipo? ¿Crees que las reuniones no son todo lo productivas que deberían? ¿Nunca termináis tratando todos los temas que deberíais? ¿Sientes que se pierde el tiempo con aspectos que no son tan importantes? Si has respondido que sí a dos o más de estas preguntas, necesitas replantearte el funcionamiento de las reuniones que debes liderar (o a las que asistes) para poder hacerlas más productivas.

Hoy te ofrecemos cinco consejos para mantener reuniones productivas:

Marca un orden del día. Antes de empezar la reunión, todos los asistentes deben saber qué temas se tratarán y qué información deben tener preparada para poder resolver las dudas que aparezcan durante la reunión. Se trata de que todos los asistentes tengan claro el objetivo de la reunión y estén preparados para conseguirlo. Además, todos deberéis ceñiros a ese orden del día y evitar entrar en debates que no son necesarios.

Sé puntual. Seguro que todos los miembros de tu equipo tienen una agenda apretada y se planifican la jornada en función de esa reunión, así que sé muy puntual y empieza a la hora señalada.

Los temas personales, en reuniones individuales. Si hay aspectos de un proyecto que sólo son responsabilidad de un miembro del equipo y no interesan al resto o si son temas más personales, no los saques en la reunión de grupo. Tampoco permitas que los miembros del equipo la aprovechen en ese sentido.

Estima un tiempo en cada punto. Para evitar que los debates de los diferentes temas se dilaten en el tiempo o se encallen sin avanzar en ninguna dirección, establece una temporalización estimada para cada uno de ellos. Sé realista cuando lo hagas. Durante la reunión deberás controlar que se cumpla ese tiempo, y más si se trata de una reunión informativa. A pesar de ello, debes ser flexible. Si ya se excede el tiempo, pero estáis avanzando, sigue adelante. Si, por contra, estáis en un bucle y de ahí no salís, deja el punto en stand-by y lo recuperáis en una siguiente reunión. Puede que debáis hacer una reunión exclusiva para ese tema.

Que no sean eternas. Cuando hagas el orden del día, no incluyas mil puntos. Sé realista en el tiempo que necesitarás en cada uno de él para que la reunión no sea eterna. Si dura demasiado tiempo, perderás el interés de los asistentes y no será tan productiva.

Datos de contacto:

Nota de prensa publicada en:

Categorías: [Recursos humanos](#)

NotasdePrensa

<https://www.notasdeprensa.es>