

Cuatro consejos para realizar mejores reuniones de equipo

La mayoría de las reuniones, por lo general, son una pérdida de tiempo, especialmente si no están bien diseñadas, que es lo más común. La próxima vez que planifique una reunión de equipo, lo primero es tomarse el tiempo para estructurar cuidadosamente de modo que la duración y el contenido se alinean con el objetivo.

Pasos para planificar reuniones productivas

Definir el trabajo del equipo: Específicamente, ¿qué hacer usted y los asistentes necesitan para llevar a cabo?

Dividir los temas en categorías: No es beneficioso cambiar el ritmo o el tono de una conversación una vez que empieza, por eso conviene no tratar de combinar diferentes tipos de discusiones. En su lugar, clasificar la reunión en categorías similares. Si es necesario, es más conveniente, crear otras reuniones para abordar otros tipos de conversaciones.

Determinar la duración: Calcular la cantidad de tiempo que se va a necesitar, sobre la base de una estimación razonable del tiempo que se tardará en cada tema del programa.

Establecer un plan alternativo: Si el tiempo se acaba, no conviene meter los temas pendientes del programa en el final de la reunión. Sin embargo, eso no significa que preparemos un subconjunto de temas relacionados que se puedan tratar antes de la conclusión de la reunión.

Todo esto nos ayudará a guiar la reunión y que todos los intervinientes estén preparados y las intervenciones resulten más dinámicas y breves lo que redundará en el resultado positivo de la reunión.

La noticia [Pasos para organizar mejores reuniones de equipo](#) fue publicada originalmente en [Pymes y Autonomos](#) por [Fosterwit](#) .

Datos de contacto:

Nota de prensa publicada en:

Categorías: [Recursos humanos](#)

<https://www.notasdeprensa.es>