

REUNIONES INDIVIDUALES (Uno-a-Uno) CON EL PERSONAL

Una de las mejores formas para dar apoyo y seguimiento al personal bajo su mando consiste en programar reuniones individuales, uno-a-uno, privadas y dedicadas, con cada uno de los miembros del personal. Gestionada correctamente, una sesión puede estimular al empleado a comunicarse más libremente en privado, exponer con mayor amplitud los problemas y limitaciones que está teniendo,

- **La idea central de estas reuniones es que las mismas tienen como objetivo mejorar el desempeño del empleado o empleada.**

Los asuntos relacionados con la solución de los problemas diarios pueden ser resueltos sobre la marcha de la cotidianidad. Desde esta óptica, para la eficaz conducción de estas reuniones, en BNet de CNet Networks, Inc., proponen ocho recomendaciones fundamentales para lograr que las mismas se desarrollen en un ambiente positivo, productivo y de respeto mutuo. Veámoslas.

1	Realice estas reuniones con una periodicidad de una al mes.	Usted deberá gestionar sus otros compromisos de tal manera que pueda hacer “un hueco” cada cuatro semanas para reunirse, de forma individual, con cada uno de los miembros del personal bajo su mando; esta frecuencia le permitirá mantener actualizados los proyectos, las actividades de mejora encomendadas, evaluar los resultados obtenidos y los avances, etcétera.
2	Realice estas reuniones en el salón de reuniones de su área o en un salón o espacio “neutral”.	Estas reuniones no son para usted demostrar su poder (sentado detrás de su mesa de trabajo); si no para ayudar al empleado o empleada. En consecuencia, haga todo lo posible para que el subalterno se sienta cómodo, sin presión ni temores ante su presencia, para que pueda hablar libremente y sin temores.

3	Evite las interrupciones durante una media hora y céntrese en establecer metas al empleado o empleada.	En cada reunión concéntrese en algunos puntos clave del desempeño del subordinado. Por ejemplo, si está fallando en cumplir algunas fechas para la entrega de determinadas tareas, elabore con él un plan individual de metas a lograr durante el próximo mes. Y así para cualquier otro aspecto relevante (por ejemplo, problemas para el trabajo en equipo, mejora de la productividad, etcétera). En la reunión del mes siguiente revise el cumplimiento de las metas fijadas en la reunión del mes anterior, explique formas de mejorar el desempeño, establezca nuevas metas, etcétera. De esta forma, el seguimiento se hará formal y programado y usted podrá darle estricto cumplimiento.
4	Asegúrese de que las metas individuales que establece mes a mes sean coherentes con los objetivos y metas de su área de responsabilidad.	Recuerde que su meta más importante es la que haya establecido la administración general de la empresa para su área. Cada una de las metas parciales deben representar una parte de esa gran meta. Este mecanismo le permitirá comenzar a identificar las razones de por qué, si es el caso, su área no está cumpliendo sus metas globales: ¿quién no está cumpliendo, por qué, cómo se puede solucionar el problema, etcétera? Además, este enfoque de la reunión permite mantener en la mente del personal la importancia de los objetivos y la conciencia de son evaluados en función de los mismos, no por criterios caprichosos o subjetivos.
5	Prevea siempre que la mitad del tiempo de la reunión es propiedad del subalterno.	El personal bajo su mando necesita tiempo y espacio para expresar sus preocupaciones, sus problemas, sus limitaciones, etcétera, en el trabajo. No permita que las reuniones se conviertan en un monólogo en el que sólo habla usted. Al dirigir y controlar la reunión, límitese a evitar que el subalterno se desvíe de los trabajos y tareas que tienen por delante (prohibido hablar de fútbol, cine, vacaciones, etcétera).
6	No posponga la solución de un problema “hasta la próxima reunión”.	Si alguien del personal bajo su mando está lo suficiente preocupado con algún problema como para pedirle ayuda, haga un espacio en su tiempo y dedíquele la atención que merece. Las reuniones uno-a-uno son eventos estructurados con objetivos muy concretos que no deben interferir en la buena marcha del día a día del área.
7	Permita que su subalterno hable la mayor parte del tiempo.	Como norma general, cuando usted hable en una reunión uno-a-uno debería ser sólo para hacer preguntas al subordinado o para dar consejos muy concretos sobre el trabajo. Esta actitud deja en el subordinado la sensación de que él es el “dueño” de la reunión y, además, es la mejor forma para usted llegar a conocer a fondo a esa persona.

8	No hable sobre lo duro que es su trabajo como “jefe” o sobre el gran cuadro de la empresa, a menos que no le pregunten.	Básicamente, los empleados desean hablar de sus problemas diarios y concretos, como enfrentarlos y resolverlos, como mejorar, y similares, en la espera de que sus esfuerzos por mejorar sus trabajos sean recompensados justamente. No van a la reunión para escuchar a usted hablar de lo importante que es, de las grandes responsabilidades que tiene sobre sus hombros y mucho menos para escuchar sus historias personales sobre los grandes éxitos logrados en el pasado.
---	--	--