

# ORGANIZACIÓN DE REUNIONES

---

El peor error que se puede cometer al realizar una reunión de trabajo es... **¡celebrarla sin la debida planificación y organización!** No debemos olvidar que una reunión constituye un proceso de trabajo y que, como tal, su eficacia dependerá del cuidado y atención que se ponga en su planificación.

La eficaz planificación de una reunión se logra siguiendo un proceso de siete pasos:

1	<b>ESQUEMA</b>	Comience elaborando un esquema general, que incluya: (1) asuntos que se plantearán en la reunión, (2) esbozo de las soluciones ideales deseadas y (3) una lista de las personas que realmente están relacionadas con el asunto.
2	<b>ASUNTOS ESPECÍFICOS</b>	Seleccione, con total precisión, los asuntos específicos que se plantearán en la reunión, que deberán ser: (1) lo más específicos posible, (2) la menor cantidad posible y (3) deben conducir al logro de los objetivos de la reunión.
3	<b>OBJETIVOS</b>	Defina, con total claridad, ¿qué pretende conseguir con la realización de la reunión? ¿Para qué se realiza? Establezca un objetivo central y, quizás, unos pocos sub-objetivos.
4	<b>INFORMACIÓN</b>	¿Cuál es la información que van a necesitar los asistentes para analizar los asuntos que se plantearán en la reunión? ¿Cuál deben tener <b>antes</b> de la reunión? ¿Cuál se presentará en la reunión?
5	<b>AMBIENTE</b>	Elija el lugar de la reunión; el mismo debe ser, en lo posible, acogedor y cómodo, evitándose todo tipo de interrupción o distracción proveniente del exterior (llamadas de teléfono, luces exteriores en movimiento, ruidos, olores desagradables, etcétera).

**SOLUCIÓN DE CONFLICTOS INTERPERSONALES****Continuación**

6	<b>HORARIO Y DURACIÓN</b>	La hora debe ser "cómoda" para los participantes, en caso contrario irán tensos a la reunión; la duración ideal no debe ser mayor de <b>una hora y media o dos horas</b> (después de este período, la productividad desciende rápidamente).
7	<b>AGENDA</b>	El proceso anterior debe concluir con la elaboración de una "agenda" de la reunión que deberá enviarse, con suficiente antelación, a todos los participantes y que deberá indicar, como mínimo: (1) lugar, (2) fecha, (3) hora de inicio y terminación, (4) asuntos que se tratarán, (5) nombres de los participantes, y (6) ir acompañada de la información básica pertinente.