



Laura Ganas - Consulting Partner

Reuniones Efectivas: Identificando Red Flags

El paso del año 2020 nos ha dejado muchos aprendizajes y nuevas prácticas cuando hablamos del ambiente laboral. Nos hemos dado cuenta que podemos trabajar a distancia con alta eficiencia, que no necesitamos viajar para reunirnos y tomar decisiones o sincronizar ideas y modos de trabajo para lograr un proyecto ambicioso. Nos amplió la perspectiva en ese sentido, pero también nos trajo una dependencia absoluta a las plataformas de reuniones virtuales y el hábito de generar reuniones de muchas personas, todo el tiempo.

Les traigo una reflexión en relación a esto, a la importancia de tener reuniones efectivas con algunos tips para ello.

En el entorno profesional las reuniones son fundamentales para la comunicación, el trabajo en equipo y para lograr los objetivos que propone la organización. Sin embargo, en ocasiones pueden surgir señales de alerta que indican problemas en las relaciones laborales. Estas señales pueden conducir a vínculos dañados y dificultar el rendimiento y la colaboración. El saber hacer reuniones efectivas, puede convertirse en una herramienta poderosa para identificar y abordar estos red flags, así como para reparar relaciones laborales dañadas.

Algunas de las señales más comunes:

- **Ausencia sistemática de algunas personas a las reuniones:** antes de determinar si es una señal de alarma verificar si es necesario que esa/s persona/s esté/n en la reunión



- **Falta de comunicación efectiva:** si las reuniones carecen de participación activa, se evitan temas importantes o hay una falta de transparencia, es una señal de alerta
- **Falta de confianza y colaboración:** si hay desconfianza mutua, falta de apoyo o una competencia desleal entre colegas, la relación laboral se ve comprometida
- **Falta de compromiso y responsabilidad:** si una o ambas partes no cumplen con sus compromisos, se presentan retrasos constantes o falta de interés en los objetivos del equipo, se debilita el vínculo laboral
- **Hostilidad y conflictos constantes:** si las reuniones sólo se utilizan para discutir y manifestar desacuerdos irresolubles o tensiones persistentes, es una señal de alerta importante

Repensar las reuniones:

Es importante que al momento de convocar a una reunión podamos asegurarnos que las personas invitadas son realmente las necesarias para trabajar, analizar el tema y colaborar en la definición/ejecución de próximos pasos. Cuando tengas esto revisado, es fundamental comunicarlo a los invitados clarificando su rol y, en la medida de lo posible, asignando temas y responsables para que el momento del encuentro sea lo más productivo posible. Al finalizar es importante armar una minuta clara que facilite la ejecución, donde podamos ver con claridad los acuerdos alcanzados, los temas pendientes y sus responsables, para poder hacer el seguimiento adecuado. Que podamos reunirnos de manera virtual y seamos “más accesibles” no significa que debemos tener la agenda llena de reuniones siempre, ni que el modo de comunicarnos y resolver temas sea sólo ese.

Algunas claves:

1. Generar un espacio para la comunicación abierta, que las reuniones proporcionen un entorno estructurado donde se puedan abordar los problemas y preocupaciones de manera segura y constructiva
2. Fomentar la comprensión mutua, al escuchar activamente a los colegas durante las reuniones, se pueden entender mejor sus perspectivas y encontrar puntos de acuerdo
3. Identificar y resolver problemas, que las reuniones permitan analizar las causas subyacentes de los problemas y trabajar en conjunto para encontrar soluciones efectivas
4. Establecer metas y acuerdos claros para mejorar la colaboración y el rendimiento
5. Tener una agenda clara, definir los temas a tratar y los objetivos de la reunión de antemano para mantener el enfoque y la eficiencia, así como también los responsables de los mismos



6. Fomentar la participación activa: incentivar a todos los participantes a compartir sus ideas, preocupaciones y sugerencias durante la reunión. Este punto es particularmente sensible en reuniones híbridas donde el sesgo de proximidad nos juega una mala pasada y terminamos haciendo una “reunión paralela” con quienes están físicamente presentes

7. Generar un ambiente de confianza: promover la honestidad y el respeto mutuo, creando un espacio seguro donde los problemas puedan ser abordados sin temor a represalias

8. Hacer un seguimiento de los acuerdos y compromisos: documentar los resultados y los acuerdos alcanzados durante la reunión, así como establecer plazos y responsabilidades claras. Mantener un registro de estos acuerdos permitirá realizar un seguimiento efectivo y asegurarse de que se cumplan en el futuro.

Vale la pena considerar algunas prácticas adicionales:

- Reuniones de pie: dedicadas únicamente para las reuniones que son informativas, favoreciendo que sean breves, asertivas y con alto poder de concentración
- Reuniones en movimiento: aprovechando a caminar, idealmente en espacios abiertos, como estímulo al proceso creativo y al análisis de situaciones complejas

Y finalmente, antes de cerrar este espacio de reflexión vale considerar ¿es realmente necesaria esta reunión? A veces parece ser el canal más fácil de llegar a la gente para compartir información o actualizar resultados, pero la experiencia nos muestra que usarla para ese objetivo puede ser el modo menos eficiente para lograr conexión con los equipos.

Ten presente, las reuniones son el **“momento de la verdad”** con nuestra gente. El momento donde se cristaliza cuánto nos importa su opinión, cuánto valoramos su perspectiva para analizar el escenario y cuánto estamos dispuestos a co-crear el futuro con ellos.