

# REUNIÓN ALTAMENTE EFICAZ



Fomento de la Cultura Emprendedora



Financiado por:





Etapa Administración Pública [1.991 – 2004]



desde 2005 hasta la actualidad

Empresaria

Formación académica



Actividad Docente. Speakers Profesional



Algunos clientes



Libros y Publicaciones



autora

Sistemas y Métodos



Networking



Premios y Reconocimientos



Colaboraciones



Una vida dedicada a “cuidar” a las personas. En su salud, en sus capacidades, en sus organizaciones...


SOBRE LAMBDA AQUÍ: <https://linktr.ee/Luciabhd> Sobre Lucía Aquí: <https://www.linkedin.com/in/luciamiralles/>




LUC  A: CON ACENTO EN LA «  »

B  sness HD

consultor  a  nspirando


 mpulso


 mpresión digital


 nfluencers

BN 

 nnoben

 gualdad

 avante

 nnovación sanitaria

uv 





CONSTITUCION  
ESPAÑOLA  
1978

## ARTÍCULO 21.

1. Se reconoce el derecho de reunión pacífica y sin armas. El ejercicio de este derecho no necesitará autorización previa.
2. En los casos de reuniones en lugares de tránsito público y manifestaciones se dará comunicación previa a la autoridad, que solo podrá prohibirlas cuando existan razones fundadas de alteración del orden público, con peligro para personas o bienes.









necesaria

útil

método

eficiente

REUNIÓN:  
Actividad Laboral

¿por qué has decidido estar aquí?



QUÉ  
PARA QUÉ





# QUÉ ES UNA REUNIÓN

AGREGACIÓN

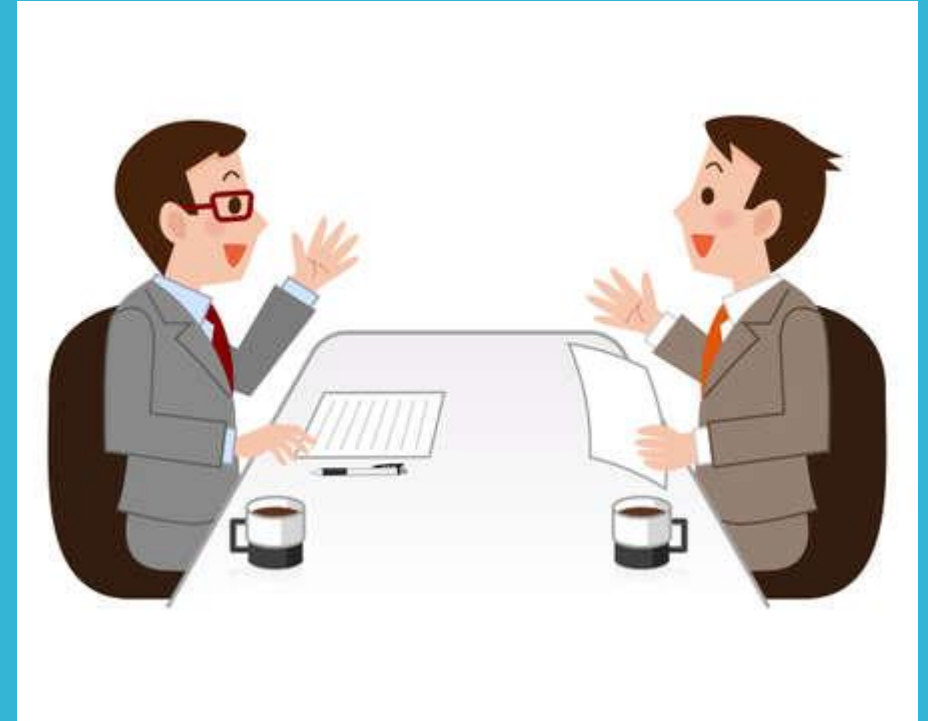
de 2 o más PERSONAS  
cuya finalidad es RESPONDER  
de alguna forma  
a 1 o más OBJETIVOS



*Más del 60% de las Reuniones NO SON NECESARIAS NI CONVENIENTES*

# NO SON “REUNIONES”

- ✓ Encuentros con Clientes o empleados
- ✓ Citas 1&1
- ✓ Entrevistas Selección / Compra...
- ✓ Entrevistas de Evaluación Individual...
- ✓ Reporte asistente, reporte jefe....



*No siempre que hablo con alguien es una “reunión”*



*Decidir convocar una REUNIÓN es la clave de su eficiencia*



## PARA QUÉ UNA REUNIÓN

- Informar: si es imposible otra opción
- Motivar: elevar el estado de ánimo y sentido de pertenencia del equipo
- Pensar: para generar ideas (muchas)
- Analizar: estudiar opciones o posibilidades
- Decidir: sobre opciones, previamente analizadas
- De Crisis: ante situación de alto impacto que requiere decisión en breve espacio de tiempo

# QUIÉN





# Idoneidad Costes Oportunidad



## Errores Frecuentes

Citaciones por “cargos”-roles

Citaciones para “reconocer”

Citaciones por “rutina”



## ¿CUÁNDO?

**Inicio jornada // final jornada //**

**MARTES – MIERCOLES O JUEVES**

**HORA ¡¡¡INICIO ..... Y DE FIN!!!**



**Convocatoria con Anticipación**

**MEJOR AGENDA FIJA "reuniones"**

**NUNCA SE POST-PONE**

Cuánto dura una  
reunión de 1 hora



# CONVOCAS



# ASISTES

Preparación: de 15 a 60 minutos

Convocatoria: 1 minuto

Desplazamiento: 5' a ..... Horas – días...

Llegada: 5 a 10'

Desarrollo Reunión: hasta 60'

Cierre: Acta – Documentos... 15 a 30' (hacer o leer)

Punto final: EJECUTAR ACUERDOS  
re-Agendar (si procede)

Recepción Convocatoria: 1 minuto

Cierre Agenda + Preparación: 15 a 60 minutos (habitual)

Llegada: 5' a ..... Horas – días...

Llegada: 5 a 10'

Desarrollo Reunión: hasta 60'

Cierre: Acta – Documentos... 15 a 30' (hacer o leer)

Punto final: EJECUTAR ACUERDOS  
re-Agendar (si procede)



Cuánto cuesta una  
reunión de 1 hora



1 hr preparación x coste/hr x nº asistentes

1 hr reunión x coste/hr x nº asistentes

30' desplazamiento x coste/hr x nº asistentes

Infraestructura si físico: .....€

Infraestructura si digital: .....€

ROI MÍNIMO A  
ESPERAR DE CADA  
REUNIÓN



Si cuantificáramos el TIEMPO de muchas “reuniones”  
en DINERO,  
las suprimiríamos o las haríamos EFICACES



# Entorno Físico



dónde



# Entorno Físico

## REUNIÓN INFORMATIVA MUY FORMAL



Usar “protocolo francés”

Mejor “mesa abierta en U o enV”



Siempre:

Luz – Agua – Temperatura

Garantizar acústica (soporte si se precisa)

Documentación (soporte si se precisa)

Útil:

- Negociación formal
- Protocolo muy formal
- Reunión eminentemente informativa

# Entorno Físico



Siempre:

Luz – Agua – Temperatura

Garantizar acústica (soporte si se precisa)

Documentación (soporte si se precisa)

Útil:

- Trabajo de Diseño – Análisis- Desarrollo

- protocolo informal: máxima movilidad

- Fomento de la participación y la co-creación / colaboración







Potenciar la kinestesia: movimiento – interacción -

Maximizar la PARTICIPACIÓN individual

Mejorar el DEBATE – ANÁLISIS – DIÁLOGO ABIERTO

Uso de Alarmas y otros soportes de Gestión del Tiempo







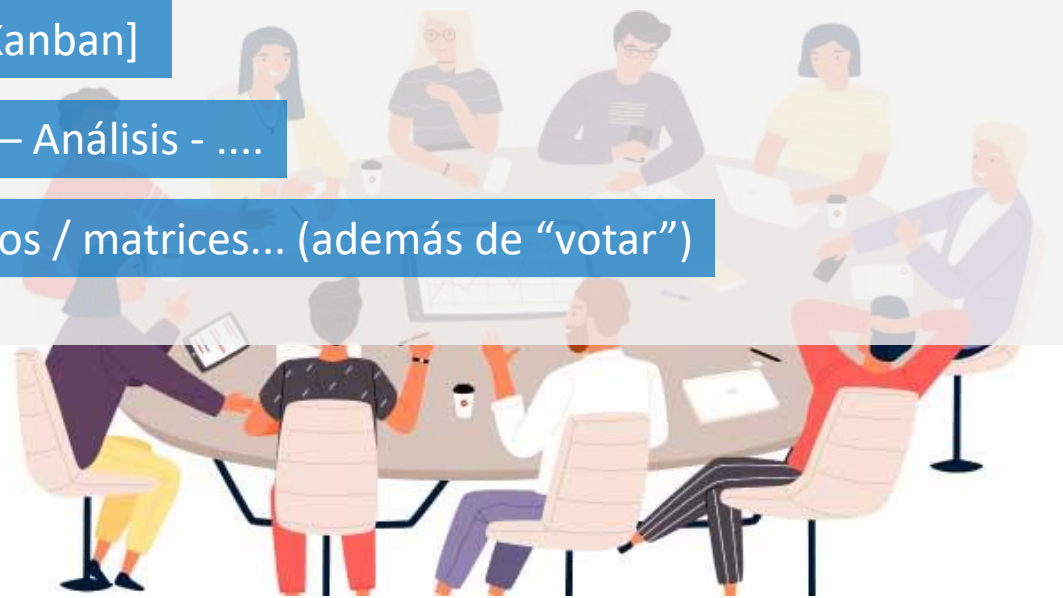
# Técnicas de DINAMIZACIÓN DE EQUIPOS

Técnicas de Visual Thinking

Uso de Tableros [Kanban]

Técnicas de Prototipado – Análisis - ....

Técnicas de CONSENSO-ACUERDO ejm: embudos / matrices... (además de “votar”)



# Entorno Digital



¿merece la pena el Tiempo de Traslado? (costes-riesgos-...)

¿en qué mejora si es en lugar físico?

Ventajas:

- Agilidad
- Ajuste orden día
- Ahorros (tiempo y dinero)
- Fácil en casos de imprevistos-urgencias

Desventajas:

- Exigencia Tecnológica
- Competencias Digitales
- Propicia distracción y multitarea



# Entorno Digital



- 1: Experiencia de colectividad: LA CAMARA encendida y “formato vista galería”
- 2: compromiso ATENCIÓN. El “multitasking” nos mata
- 3: INTERACCIÓN, participación y refuerzo emocional (emoticonos, turnos de palabra, chat....)
- 4: COMPETENCIA DIGITAL: es fácil aprender ..., pero hay que usarla y usarla bien.
- 5: Usa MÉTODOS y HERRAMIENTAS participativas



# FACTORES DE EFICIENCIA

Preavisada  
Definir tiempo para puntos orden del día

## AGENDA

Definir los “tiempos para reuniones”  
Garantizar DISPONIBILIDAD

Puntualidad  
Disposición

## APARIENCIA

Especial cuidado en formato digital

Documentación estudiada  
Aportación preparada

## ATENCIÓN

Foco en los temas de la reunión  
Uso de Técnicas de Dinamización

Mente Abierta  
Disposición a la participación  
Diálogo respetuoso  
Respeto al tiempo  
Escucha Activa

## ACTITUD

Si Organizador/a: DINAMIZAR  
Si Participante: CONSTRUIR

Feed-back  
Documentación y Compromisos  
Re-agenda siguiente reunión

## ACIERTO

Indicadores de Resultados  
Alternativas a reuniones innecesarias



**Gracias** **Gracias** **Gracias** **Gracias**  
*Gracias* **Gracias** *Gracias* **Gracias**  
**Gracias** **Gracias** **Gracias** **Gracias**  
*Gracias* **Gracias** *Gracias* **Gracias**  
**Gracias** **Gracias** **Gracias** **Gracias**  
**GRACIAS**  
G  
R  
A  
C  
I  
A  
S







/CEA.es



@CEA.es\_



/CEA.es



Gracias

Coraboran:



Financiado por:

