

## INFOGRAFÍA

# Cultura de las reuniones

## Consejos sobre cómo hacer que las reuniones sean más productivas

Los negocios, cada vez más, giran en torno a agendas llenas de reuniones, y las personas pueden terminar dispersándose si las cosas no se planifican y llevan a cabo de una manera eficiente. Una mejor gestión de las reuniones puede fomentar la participación de los empleados en ellas, una comunicación más fluida y mejores resultados. Os dejamos algunos consejos para conocer la cultura de las reuniones y algunas frases en inglés que pueden ayudarte en su aplicación a nivel internacional.



### ¡Ojo!

El primer paso es conocer bien al enemigo. Ten en cuenta estos malos hábitos y aprende a reconocerlos.

#### Sin objetivo claro

- Cuando no hay agenda
- La gente no sabe por qué ha sido convocada
- Los participantes no siguen ningún hilo o tema

#### Sin preparación

- No hay documentos en la agenda que contextualicen la reunión
- No se comparten las expectativas de la reunión
- La gente improvisa

#### Lleno de distracciones

- Los participantes están mirando sus móviles o haciendo otras cosas en el ordenador
- No se respetan las normas pactadas para las reuniones

#### No se respetan los tiempos

- La gente se conecta tarde
- Cada vez que se conecta alguien, la reunión vuelve a empezar
- La reunión no termina cuando se indica en la convocatoria

#### Reuniones unidireccionales

- La reunión pasa a ser simplemente una presentación
- No hay tiempo para feedback, ni sugerencias
- Ni ronda de preguntas al final

#### No hay conclusión

- No se llega a ningún acuerdo o punto en común
- No se toman decisiones
- Los participantes no tienen ninguna acción de seguimiento



## Establecer unos mínimos

Cualquier reunión supone hábitos, comportamientos y patrones de interacción a seguir que contribuyen a los resultados positivos de cada convocatoria. Os damos algunos consejos para poner el listón más alto y algunas frases que podéis utilizar para que todas las reuniones acaben siendo productivas.

#### Sé flexible con las fechas

- Revisa regularmente la periodicidad de las reuniones
- Piensa con qué frecuencia deben realizarse las reuniones para que sean más productivas
- Utiliza herramientas de calendario que permitan a tu equipo adaptarse a los cambios rápida y fluidamente

#### Convocar y organizar las reuniones

#### Preguntar por la disponibilidad:

- When would be a good time for you?
- *¿Cuándo te viene bien?*
- Would you be available on Monday at 2:00 p.m.?
- *¿Estarías disponible el lunes a las 14:00h?*

#### Pedir confirmación:

- Can you please confirm if this date is suitable for you?
- *¿Me podrías confirmar si esta fecha te viene bien?*
- Can you let me know if this date works for you?
- *¿Podrías este día?*

#### Confirmar o rechazar:

- I can do next Wednesday at 4:00 p.m.
- *Puedo el próximo miércoles a las 16:00h.*
- I could be available on Tuesday.
- *Estoy disponible el martes.*
- Sorry, but I can't make it.
- *Lo siento, pero no puedo.*
- I'm afraid I have another meeting scheduled for Friday at 3:00 p.m.
- *Me temo que tengo otra reunión el viernes a las 15:00h.*

#### Ten en cuenta tu propia agenda

- Envía la agenda de la reunión con suficiente antelación
- Usa una plantilla con la que todos en la empresa estén familiarizados
- Asegúrate de que todos estén representados en la agenda de la reunión

#### Cumplir con la agenda

#### Marcar el objetivo desde el principio:

- The purpose of the meeting this morning is to...
- *El objetivo de la reunión de esta mañana es...*
- First, we'll be discussing...
- *Primero, debatiremos sobre...*
- Then, we'll move on to...
- *Después, pasaremos a...*
- Finally, we'll talk about...
- *Al final, hablaremos sobre...*

#### Favorece la participación

- Haz que todos los participantes acudan preparados
- Motiva a tus equipos a expresar sus opiniones cuando sea relevante
- Asegúrate de que nadie robe el micrófono y se convierta la reunión en una conferencia unidireccional

#### Lenguaje para reuniones inclusivas

#### Dar a las personas voz en la reunión:

- Helena, what's your take on this?
- *Helena, ¿cuál es tu opinión sobre esto?*
- Did you want to say anything about this, Alani?
- *¿Querías decir algo sobre esto, Alani?*
- Can we just hear what Mahdi was going to say?
- *¿Podemos escuchar lo que Mahdi quería decir?*
- Could you just let Andrew finish, please?
- *¿Podrías dejar que Andrew termine, por favor?*

#### Coger turno en la conversación:

- Can I just make a suggestion about that?
- *¿Puedo hacer una sugerencia sobre esto?*
- If I could just add one point here, ...
- *Si pudiera añadir un punto aquí...*
- Sorry, I'm not quite done yet.
- *Lo siento, aún no he terminado.*
- If you'll just let me finish, please.
- *Por favor, déjame terminar primero.*

#### Acelerar la reunión:

- We're running out of time, so let's move on to the next point
- *Nos estamos quedando sin tiempo, vamos a pasar al siguiente punto.*
- Time's running out. Can we come back to this later?
- *Se está acabando el tiempo. ¿Podemos hablar de esto después?*
- I think we should move on now.
- *Creo que tenemos que continuar.*
- Moving on to the next topic, ...
- *Pasamos ya al siguiente punto.*

#### Ralentizar algunos temas:

- Hold on. We need to look at this in more detail.
- *Espera. Tenemos que mirar esto con más detalle.*
- I think we should discuss this a bit more.
- *Creo que deberíamos hablar de esto un poco más.*

#### Para concluir...:

- That concludes our meeting for today...
- *Con esto cerramos la reunión de hoy...*
- That concludes our agenda for today...
- *Y esto cierra la agenda de hoy...*
- As we've covered everything on our agenda, I would like to bring this meeting to a close.
- *Como hemos cubierto todo lo que teníamos planeado para hoy, doy por finalizada esta reunión.*

#### Todo tiene un final:

- Thank you all for your time and contributions...
- *Gracias a todos por vuestro tiempo y por vuestras aportaciones...*
- Thank you all for coming today...
- *Gracias a todos por uniros hoy...*

#### Puntos de acción para la siguiente

- Terminar siempre con puntos de acción que tratar en la siguiente reunión
- Asignar tareas específicas en plazos específicos a personas específicas, así como a alguien que tome notas a modo de acta durante la sesión
- Asegúrate de que todos sepan lo que deben hacer los demás miembros para que todos sean corresponsables de lo que se ha tratado en la reunión

#### Para cerrar la reunión

# 10

## Phrasal verbs

Por último, pero no menos importante, aquí os dejamos algunos phrasal verbs que puedes usar en tu próxima reunión internacional.

#### Bring forward

Adelantar el plazo o la fecha de algo

We need to *bring forward* the meeting to this Friday (instead of next Monday).

#### Call off

Cancelar

If nobody can be there, we'll have to *call off* the meeting.

#### Draw up

Preparar algo oficial en papel

We need to *draw up* a business plan.

#### Go about

Empezar algo

How can we *go about* solving this problem?

#### Go over

Examinar algo en detalle

Let's *go over* the findings once more to make sure everyone is on the same page.

#### Hand out

Repartir

I'm going to *hand out* a copy of the presentation in a minute.

#### Look into

Examinar los hechos con detalle de un problema

Can you please *look into* the matter and report to us next time?

#### Put off

Posponer

The meeting has been *put off* for a week.

#### Run out of

Terminar o acabar algo por completo

We're *running out of* time, so I suggest we stop arguing.

#### Wrap up/wind up

Completar algo

We need to *wrap up/wind up* the meeting now, we only have five minutes left.

#### Fuentes:

<https://www.forbes.com/sites/forbeshumanresource/souncil/2022/12/12/15-best-practices-for-creating-an-effective-corporate-meeting-culture/?sh=2eff915b2b6a>  
<https://fellow.app/blog/meetings/secrets-to-foster-a-great-meeting-culture/>

Cotton D., Falvey D., Kent S., Market Leader 3rd Edition – Upper Intermediate, Pearson Longman 2016