

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

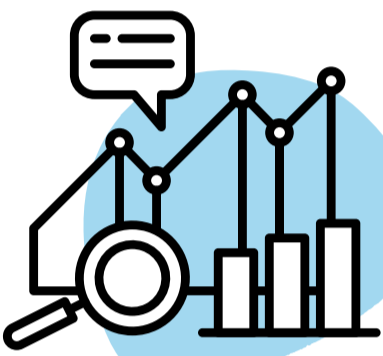
- La gente se conecta tarde
- Cada vez que se conecta alguien, la reunión vuelve a empezar
- La reunión no termina cuando se indica en la convocatoria

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

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

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

Respetar el horario

- No permitas que los puntos de la agenda se prolonguen
- Planifica el tiempo de cada punto, con un tiempo extra de debate
- Designa a alguien que cronometre los tiempos

Marcar el ritmo

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

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.

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...

Evitar desviarse:

- I'm not sure how that's linked to the point we are discussing.
No creo que esto esté relacionado con lo que estábamos hablando.
- Can we please try to keep to the topic?
¿Podemos tratar de ceñirnos al tema?
- I think we might be getting off topic.
Creo que nos estamos desviando del tema.
- I think this might best be discussed in a separate meeting.
Creo que esto lo podríamos hablar en otra reunión.

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...



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/forbeshumanresourcecouncil/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