

JUNTAS Y REUNIONES DE TRABAJO

Cómo hacerlas más productivas

LAE Erasmo Barbosa Cano

En el ámbito directivo y gerencial, se mantiene una carrera permanente contra el tiempo, ya que la relación entre los objetivos y los resultados exigen planes eficaces y estrategias eficientes, en vista de que se vive y se lucha cotidianamente, no solo dentro de mercados, sino también de una sociedad altamente competitiva; hoy día, es preciso agregar que también llena de temibles riesgos y graves peligros.

Por ello, en la banca, la industria, los servicios o el gobierno, las juntas y reuniones de trabajo constituyen el vehículo de intercomunicación más usado, mal empleado en muchos casos y de uso excesivo en otros más; juntas y reuniones a toda hora y de todos los tamaños, unas muy formales y cuidadas, otras totalmente improvisadas; situación por la que el diagnóstico del padecimiento es una inflamación administrativa llamada juntitis o también comititis.

Por lo tanto, en esta edición, usted encontrará tres metodologías: una para la preparación, otra para la dirección y conducción, y una tercera para el control y seguimiento que han sido redactadas para eventos pequeños y medianos, reuniendo los puntos medulares para lograr la efectividad en las juntas y reuniones de trabajo.



Contenido

Dedicatoria	3
Agradecimientos	5
Testimoniales	7
Introducción	17
Primera parte. Fase de preparación de juntas y reuniones de trabajo	
Capítulo 1. Previsión de los acontecimientos	23
Breves antecedentes	24
Nombre y objetivo de la junta o reunión	24
Opciones ante la junta o reunión	25
Tipos básicos y combinaciones	27
Algunos objetivos específicos	29
Capítulo 2. Planeación de la organización y dirección	33
Número de asistentes y participantes	34
Organigrama de la junta o reunión	35
Selección de los directivos	36
Duración y momentos adecuados	38
Sede de acuerdo al evento	41
Formularios de registro	45

Capítulo 3. Planeación de la ejecución	49
La agenda u orden del día	50
Redacción en base a resultados	51
Secuencia del contenido	51
Agenda oculta	52
Juntas en lugares y fechas informales	54
Juntas improvisadas	54
Capítulo 4. Planeación de la coordinación	57
Lista de asistentes	58
Invitación o citatorio.	58
Formas de envío y entrega	59
Mecanismos de control de recibo	60
Políticas para cancelaciones	60
Capítulo 5. Manipulación de los resultados.	63
Sondeos de varios tipos	64
Cabildeos previos	64
El proselitismo	65
Negociaciones anticipadas	66
Presiones fuertes	66
Capítulo 6. Coordinación de recursos.	69
Materiales impresos y consumibles	70
Personal de apoyo.	70
La sede y sus requerimientos.	71
Supervisión general	71
Aspectos personales	72

Segunda parte. Fase de dirección de juntas y reuniones de trabajo

Capítulo 7. Fase inicial de la junta o reunión	77
Inicio puntual	78
Bienvenida y presentaciones	78
Comentarios a la agenda	79
Reglas e indicaciones generales	80
Formularios para registro de asistencia	80
Capítulo 8. Lo normal en las juntas y reuniones	81
El espíritu de equipo	82
Lo normal en las informativas	82
Lo normal en las consultivas	83
Lo normal en las negociativas	84
Apego a la agenda.	85
Capítulo 9. Conductas de directivos y asistentes.	87
Conductas positivas y negativas del presidente.	88
Conductas positivas y negativas del moderador	91
Conductas positivas y negativas del secretario	92
Conductas positivas y negativas del asistente.	94
Los resultados constructivos	95
Capítulo 10. La comunicación necesaria	97
Recomendaciones para hablar y callar.	98
Recomendaciones para escuchar y preguntar	100
Fórmulas para exponer	102
Apoyos audiovisuales	105
El lenguaje no verbal.	106
Metáforas y refranes usados	108

Capítulo 11. Estrategias para la dirección y conducción	113
Estrategias para las informativas	114
Estrategias para las consultivas	114
Estrategias para las negociativas	115
Estrategias para los comités.	119
Proceso y tipos de decisiones.	120
Metodología para resolver problemas	122
Capítulo 12. Fase de terminación de la junta o reunión.	125
Planteo de los controles	126
Evaluación del evento	126
Terminación y cierre	127
Grabación y análisis	132
Estructura de la información.	132
 Tercera parte. Fase de control y seguimiento de juntas y reuniones de trabajo	
Capítulo 13. Control y seguimiento de resoluciones	139
Medidas de trascendencia.	140
La minuta	140
Otros documentos	143
Entrega, aceptación y firma	144
Terminación y guarda de recursos	144
¿Y qué deja la junta o reunión?	145
Capítulo 14. Esquemas de las fases de una junta o reunión	147
Consideraciones previas.	148
Metodología o lista de verificación para la preparación	149
Metodología o lista de verificación para la dirección	150
Metodología o lista de verificación para el seguimiento.	151
Cuadro esquemático general	152

Capítulo 15. Fondo cultural de las juntas y reuniones	155
La cultura y sus elementos	156
El ritual de las juntas o reuniones	157
Los valores culturales	157
Trasfondo de las juntas y reuniones	158
¿Es redituable la inversión?	159

ANEXOS

1. Glosario con los nombres y significados de juntas y reuniones específicas	163
2. Sistema de solicitud de servicios en juntas y reuniones	167

Bibliografía.	171
------------------------------	------------