





# Política reuniones internas y buenas prácticas



El objetivo principal de esta política es mejorar la eficiencia y la productividad en la comunicación interna, mediante la estandarización de reuniones y la difusión de buenas prácticas:

- **Optimizar el número de reuniones:** Reducir reuniones innecesarias o mal estructuradas, y así concentrarse en actividades clave. Priorizar y mantener aquellas reuniones para resolver cuestiones, operativas o que finalizan con un plan de acción. Evaluar el mantenimiento de las reuniones según la matriz impacto/esfuerzo: poco esfuerzo/mucho impacto, se priorizan, mucho esfuerzo/mucho impacto, se mantienen, y el resto se tratan de minimizar o eliminar.
- **Mejorar la calidad de las reuniones:** Garantizar que cada reunión tenga objetivos claros, una agenda definida y plan de acción.
- **Fomentar la transparencia y el seguimiento:** Establecer mecanismos de para asegurar la implementación de decisiones.
- **Compartir mejores prácticas:** Difundir conocimientos y métodos efectivos que ayuden a todos los equipos a gestionar las reuniones de manera estandarizada y eficiente.

## Protocolo para reuniones

### 1. Puntualidad

La puntualidad es la regla de protocolo más básica en las reuniones. Llegar tarde no solo es una falta de respeto hacia los demás asistentes, sino que además interrumpe el desarrollo de la reunión. Si te es posible, llega con un par de minutos de antelación e instálate.

### 2. Preparación previa

Antes de la reunión, asegúrate de que tienes todo lo que necesitas, como notas, informes u otros documentos relevantes. Si hay un orden del día o materiales de lectura previa, asegúrate de revisarlos antes de la reunión. Al prepararlas demuestras tu respeto hacia el tiempo y el esfuerzo de los demás participantes.

### 3. Concéntrate (evita distracciones mensajería y/o teléfono)

El timbre de un teléfono o el sonido de una notificación pueden distraer mucho e interrumpir el ritmo de la reunión. Apaga el teléfono o ponlo en modo silencio antes de que empiece la reunión.

### 4. Foco en el tema a tratar

Salirse del tema puede hacer perder tiempo y resultar frustrante para los demás asistentes. Centrarse en el tema ayuda a respetar el tiempo establecido para la reunión. Sobrepasar el límite de tiempo puede alterar los horarios de la gente y crear frustración. Si la reunión se está alargando, puedes sugerir que se programe otra reunión.

### 5. Escucha activamente

La escucha activa es esencial en cualquier reunión. Significa prestar atención a lo que dicen los demás, hacer preguntas y aportar comentarios. La escucha activa demuestra que valoras las opiniones e ideas de los demás.

### 6. Seguimiento después de la reunión

Después de la reunión, haz un seguimiento con los participantes para resumir lo que se debatió, qué decisiones se tomaron y qué acciones hay que emprender. Si se te ha asignado alguna acción, asegúrate de llevarla a cabo a tiempo. El seguimiento después de la reunión, garantiza que todo el mundo está de acuerdo y que se progresa como equipo.

## Recomendaciones

- **Agenda y Objetivos Claros:**

Se recomienda que la agenda incluya tiempos específicos para cada tema y se envíe con antelación.

- **Uso de Herramientas Digitales:**

Microsoft Teams, Slack o Google Meet

- **Reuniones Breves y Frecuentes:**

Adoptar el formato de “stand-up meetings” o reuniones diarias de 10-15 minutos para actualizaciones rápidas, combinadas con reuniones semanales o quincenales más estructuradas para temas estratégicos.

- **Asistencia de las personas necesarias:**

Acude sólo si es necesario, si hay más de dos personas por equipo, considera si tu asistencia, realmente, es necesaria o la de otros participantes y así poder liberar agendas.

- **Flexibilidad y Adaptabilidad:**

Permitir ajustes en función del tipo de reunión y el contexto del equipo. La política debe ser lo suficientemente flexible para adaptarse a situaciones específicas sin perder la estructura básica.