

5 tips para la realización de juntas efectivas

Por Carlos A. Flores Torres

En muchas ocasiones, los participantes de los equipos de proyecto manifiestan que desperdician mucho de su tiempo en juntas. La realidad es que las juntas no son malas, pero sí la forma como se aprovecha el tiempo en ellas.

Una manera de hacer productivos estos eventos es establecer y seguir ciertas reglas:

1- Convocatoria con un objetivo claro

Hacer juntas por hacerlas no tiene sentido. Las reuniones “para que todos estén enterados” son el típico caso que merma la productividad de los equipos. Cada reunión debe tener un propósito específico, para el cual todos los participantes tienen algo que aportar. No se valen los oyentes.

2- Fijar agenda de temas y tiempo

Así como cada reunión debe tener un propósito, también debe contener una lista de temas a tratar. Es muy útil que se fije la agenda de la reunión antes de su realización y que esta sea notificada a los asistentes.

Las juntas sin planeación tienen el riesgo de que los participantes no cuenten con la información que se requiere para llegar al objetivo y, por tanto, que exista el uso innecesario de tiempo.

Establecer una hora de inicio y conclusión es muy importante para hacer que las juntas sean productivas. Si al llegar la hora indicada de finalización la junta no ha abordado todos los temas, debe reagendarse y no alargarse.

3- Establecer roles

Cada junta puede requerir que se asignen diferentes roles entre sus participantes según los intereses, pero hay dos que son básicos: moderador y secretario.

El moderador tiene dos funciones fundamentales: (1) recuerda, al inicio de la reunión, el objetivo y la agenda de temas que se discutirán; y (2) asegura que los integrantes no se desvíen de la agenda y mantengan su enfoque en el logro del objetivo de la junta.

El secretario es quien consigna en una minuta los puntos más relevantes de la junta, los acuerdos alcanzados y las tareas asignadas, así como el tiempo y el compromiso para realizarlas. Se recomienda dar lectura de la minuta al finalizar la sesión para que los asistentes validen y ratifiquen sus compromisos, y que esta se distribuya por correo electrónico o algún otro medio acordado, lo antes posible.



Posteriormente, de acuerdo con el rol que se haya establecido, puede ser el secretario o el moderador quien dé seguimiento al cumplimiento de tareas y acuerdos establecidos en la minuta.

4- Afuera celulares, computadoras y tabletas

Aunque a más de un integrante no tener el celular en la mano podría provocarle un ataque de ansiedad, enfocarse al 100 % en los temas que se discuten es prioritario para hacer las juntas más productivas. Algunos equipos, incluso, tienen una caja de celulares, donde los participantes de las juntas depositan sus teléfonos antes de iniciar la reunión.

Si el equipo acuerda que es válido el uso de computadoras y tabletas, sus integrantes requieren comprometerse a usarlos solo para los fines de la junta y no para avanzar en otros temas o estar revisando sus correos electrónicos. La productividad de la junta es directamente proporcional al enfoque que se ponga en ella.

5 - Establecer reglas internas del equipo

Es necesario que los equipos cuenten con reglas específicas de comportamiento que les permitan mantener la productividad. Por ejemplo:

- La manera como se toman las decisiones (consenso, mayoría, voto de calidad, etcétera)
- La manera de ponerse de acuerdo cuando no hay acuerdo (voto de calidad, juicio de un tercero experto, etcétera)
- La manera como se invitará a los participantes a no distraerse en otros temas y mantener el enfoque (tarjeta amarilla, etcétera)
- La manera en conciliar temas “personales” para enfocarse en los temas “productivos”
- Reglas de uso de celulares, computadoras y tabletas
- Otras de utilidad para el equipo

Estas reglas deben ser definidas previamente y acordadas como parte de la identidad del equipo, de manera que haya un verdadero compromiso por mantenerlas vigentes. |