



# **Cómo diseñar reuniones **efectivas** & **siempre floridas** de buenos *Resultados***

[WWW.SARITZAZAMBRANA.COM](http://WWW.SARITZAZAMBRANA.COM)

4 PASOS PARA DEFINIR TU  
CONTENIDO.

Manejar gente es una de las tareas más enriquecedoras y retantes que tiene cualquier persona que acepta un lugar de liderazgo.

Todos queremos tener buenas reuniones. Significando que queremos que nuestra agenda se cumpla, que haya buena respuesta de parte del grupo, que sea tiempo invertido y productivo.

Suena genial, ¿cierto?

Ahora la pregunta es: ¿cómo rayos logramos eso en primer lugar? Especialmente si cada persona es diferente y cada quién trae consigo pensamientos, circunstancias, resultados e ideas distintas. Permíteme darte un poco de luz al respecto apoyándote con estos 4 pasos que utilizo para diseñar mis reuniones tanto presenciales como en línea.

**Toma un papel en blanco y anota. Te voy a dar lo que te va a permitir ganar asertividad 100% de las veces en el 100% de las reuniones** que lleves a cabo.

Son 4 pasos para definir el mejor contenido para tu reunión y que logres resultados siempre floridos de buena participación y buenos resultados.

## **4 pasos para definir el mejor contenido para tu reunión.**

1. Define la realidad.
2. Define tu propósito.
3. Define la necesidad.
4. Define las soluciones.

### **Define la realidad.**

Para tener una reunión productiva es importante que los temas que discutes en la misma aplican a la realidad de las circunstancias que vive tu equipo. Desde la primera reunión hasta las reuniones de seguimiento necesitas mantenerte con los pies en la tierra.

Definir la realidad significa que todo lo que incluyes es basados en hechos y resultados. Crear un ambiente donde tu equipo se sienta identificado con el material,

con las conversaciones, todos los recursos compartidos y se les facilite tomar pertenencia de la reunión. Todo porque ellos pueden relacionarse con los temas, les interesa, les aplica- porque han estado o se dirigen ahí.

*Pregúntate y define:*

¿Dónde están en sus respectivos roles? ¿Dónde están en sus responsabilidades? ¿Cómo se sienten? ¿Qué están manejando día a día?

## **Define el propósito de la reunión.**

No hay nada peor que asistir a una reunión con una mega agenda sin un propósito claro determinado. Cuando esto sucede y eres la persona a cargo tu mensaje es “no sé lo que estoy haciendo” - y - “no valoro tu tiempo”. Y... ¡no! por el hecho que haya una agenda no significa que la persona a cargo tenga el propósito claro. Con frecuencia cuando no definimos bien la realidad el propósito de la reunión suele ser equivocado.

Es importante que sepas que nuestra habilidad de tomar responsabilidad de nuestras acciones tanto como de nuestras inacciones- es una pieza clave aquí. ¿Por qué? Porque si no tenemos un punto de partida responsable en nuestro liderazgo vamos a estar organizando reuniones por las causas equivocadas y por ende con la agenda equivocada.

Por ejemplo: digamos que la *realidad basado en resultados* es desorganización. Sabemos por ese resultado que algo falta y que nuestro equipo puede lograr más si los equipamos mejor. Como consecuencia podremos ganar mayores logros colectivos.

Si no somos responsables veremos la falta de buenos resultados y desorganización de nuestro equipo como un reflejo de incompetencia de su parte. Señalaremos “culpas” por la falta de logros cuando lo que sucede es que como líderes no estamos equipando nuestro equipo para enfrentar los retos que no logran sobrepasar por falta de herramientas, recursos o información. **Sus resultados es nuestra responsabilidad y ese debe ser nuestro punto de partida.**

Con esto en mente cada reunión tendrá una agenda de crecimiento donde el propósito será explorar, descubrir o equipar áreas específicas para eliminar la desorganización, aumentar los logros y el potencial de nuestro equipo. Al final de cada reunión el equipo se llevará una sensación de empoderamiento, inspiración y entendimiento. El valor de estas tres juntas impulsa acciones comprometidas de parte de nuestro equipo porque comienzan a apreciar el valor de cada encuentro / reunión contigo.

## **Define la necesidad.**

Una vez más; ¡mira los resultados! Cada reunión debe ir enfocada a suplir herramientas para equiparlos. Es nuestro deber observar y escuchar con atención para definir las necesidades de nuestro equipo.

También debes tener en mente que equipar no es sólo dar herramientas **sino también seguimiento** al uso de esas herramientas. Esto significa que el factor de “seguimiento” debe siempre estar presente en la agenda de cada reunión. Esto es por qué:

- Aporta un ambiente de reto que los mantiene al filo.
- Promueve sistemas de apoyo colectivo.
- Impulsa mentalidad positiva, productiva y ganadora.
- Creas una cultura proactiva y responsable.
- El sentido de compromiso y enfoque aumenta cuando los resultados son medidos con frecuencia.

Hay un factor determinante que siempre debes tener en mente. El manejo efectivo de este factor es vital para el éxito de todas tus reuniones. El factor es: TIEMPO.

Todo lo que te comparto aquí debe ser equilibrado con precisión con el factor tiempo en términos de agenda. Aprende a equilibrar cantidad con calidad. Hay varias maneras de ver esto. Por ejemplo:

- Mucha cantidad de contenido en una sola reunión resta calidad de experiencia.
- Poca cantidad de contenido de alta calidad aumenta la buena experiencia.
- Poca calidad aumenta la cantidad de problemas que pueden ser evitados.

La calidad y la cantidad es cuestión de proporción y medidas. Para ganar buen discernimiento sobre las proporciones correctas de acuerdo a las circunstancias y el equipo necesitamos practicar. *No hay atajos que nos prevengan de cometer errores al respecto. La experiencia es el camino al buen manejo de este factor.* ¡Siento no poder darte mejores noticias al respecto! Pero te aseguro que una vez ganas experiencia, vas a ganar más valor y relevancia que nunca a nivel personal como el profesional. ¡Vas a separarte del montón!

## **Define las soluciones.**

Ok.

Has definido la realidad.

Has definido el propósito.

Has definido la necesidad.

Ahora te toca identificar soluciones que apliquen a la realidad que vive tu equipo. Soluciones con un propósito

de crecimiento tanto personal como colectivo y que suplan alivio real ante las necesidades evidentes.

En cada reunión debes ser capaz de suplir soluciones. Ahora, recuerda que eres responsable de tu equipo pero no eres la única persona responsable del bienestar común. Esto significa que puedes tener sistemas que te apoyen a delegar roles (con tu equipo)- que de paso crea alto sentido de pertenencia sobre las reuniones y resultados colectivos.

## Resumen:

Quizás sepas tan bien como yo que la preparación en este proceso es elemento clave y los cuatro pasos que te acabo de compartir son la agenda de esa preparación.

Tomate el tiempo para identificar estos cuatro elementos para definir el mejor contenido para tu reunión:

1. la realidad.
2. tu propósito.
3. la necesidad.
4. las soluciones.

Luego utiliza esos mismos cuatro elementos y transfórmalos en cuatro pasos para diseñar tu agenda.

- Parte desde la realidad de tu equipo.
- Aclara y expone el propósito de cada reunión.
- Provee herramientas, equipa tu equipo para manejar necesidades y fortalecerlos en las áreas que importan.
- Suple soluciones o guía para producirlas junto a tu equipo.

Si deseas tener reuniones siempre floridas y efectivas con buenos resultados integra estos cuatro pasos en el diseño de la agenda de cada reunión. Son las guías que utilizo y ¡me funcionan cada vez!

La experiencia me ha dado estas lecciones y si algo he aprendido sobre reuniones es que aunque seamos expertos en algo no tenemos las respuestas a todo. El poder del pensamiento compartido es inmenso y solo requiere de nosotros tener clara nuestra misión y aprender a guiar tanto como dejarnos guiar.

Es una gran dicha para mí que me des espacio a entrar en tu mundo para compartirte lo que sé. Espero de todo corazón que este contenido te apoye a afinar tu habilidad de crear reuniones exitosas. Intégralo y verás que así será.

XX,  
Saritzza

[Descarga recursos relacionados >>](#)

## RECURSOS RELACIONADOS QUE TE PODRÍAN INTERESAR (¡GRATIS!):

