

Reuniones Efectivas

Metodología para reuniones efectivas

Talento Humano | Mayo 2026

EL DESAFÍO DE LA COMPLEJIDAD

La paradoja del entorno moderno:

- **Más Información:** Flujo constante de datos.
- **Más Opciones:** Mayor complejidad en la decisión.
- **Menos Tiempo:** El recurso más escaso y valioso.

La eficiencia en las reuniones es la *respuesta estratégica a la escasez de tiempo* organizacional.



ESTRUCTURA TÉCNICA: TRES MOMENTOS



Planeación

Definición de objetivos, participantes estratégicos, orden del día y logística técnica.



Reunión

Puntualidad, moderación para animar la participación y cierre con planes de acción claros.



Seguimiento

Control del plan mediante tecnología y establecimiento de acuerdos de rendimiento.

TAXONOMÍA DE REUNIONES



PLANEACIÓN: EL PILAR DE LA EFICACIA

Definición de Fondo

- ✓ Tema: Asunto concreto a tratar.
- ✓ Objetivos: Metas claras a alcanzar.
- ✓ Ideas: Conceptos fundamentales.
- ✓ Orden del día: Agenda lógica.

Logística de Valor



Asistentes: Convocantes vs Convocados.



Tiempo: Momento y duración.



Agendamiento previo Click up.

¿QUIÉNES DEBEN PARTICIPAR?

Responsables
(Accountability)

Decisores
(Los que deciden)

Informados
(Tienen la data)

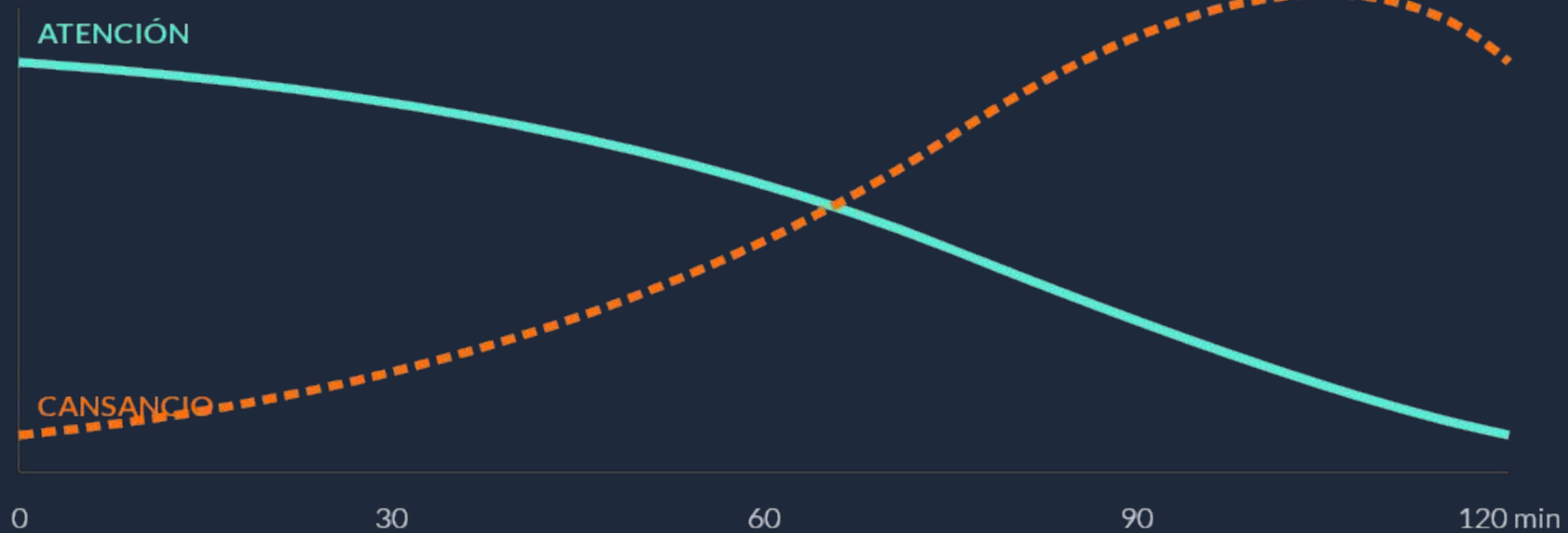
Ejecutores
(Los que hacen)

La Regla de Oro

¡Que aporten VALOR!

Idealmente grupos menores a 7 integrantes.

CURVA DE RENDIMIENTO DE LA REUNIÓN



El punto óptimo de productividad se encuentra entre los 30 y 60 minutos.

¿CÓMO ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN Y LA EFECTIVIDAD?



Informar con anterioridad.



Verificar disponibilidad y agendar Click Up.



Recordar la reunión (Alertas).



Tiempo a invertir claramente definido.



RECURSOS DEL ENTORNO

Físico y Virtual

- **Espacio:** Iluminado y ventilado (Temperatura) y *ruido*.
- **Mobiliario:** Mesa y sillas cómodas.
- **Herramientas:** Presentación, material audiovisual
- **Virtualidad:** Asegurar estabilidad de conexión y activación cámara



GESTIÓN EFICIENTE DEL TIEMPO



Moderador

Clave para animar la participación y respetar la agenda.



Tiempos Fijos

Establecer tiempos de participación previamente definidos.



Tareas

Si un punto no se concreta, dejar tarea para la próxima sesión.

EVITE DESVIACIONES ESTRATÉGICAS

Ojo con el "Ya que..."

"Ya que tocamos este tema..." | "Ya que estamos aquí..." | "Ya que nos rindió..."

Respetar la agenda y el tiempo es una muestra de profesionalismo y respeto por el equipo.

SEGUIMIENTO Y CIERRE

Garantía de Impacto

Una reunión sin seguimiento es tiempo perdido:

- Seguimiento riguroso al plan de acción generado.
- Utilizar tecnología para trazabilidad (Outlook, Apps).
- Establecer acuerdos de rendimiento claros.



¡Gracias!

Dudas / preguntas / Comentarios

Talento Humano