

Sugerencias para el MANEJO DE REUNIONES

Antes de la Reunión

- De Preferencia concertar periodo de sesiones anuales o semestrales.
- Consensar el día y hora de la próxima reunión, y pedir sugerencias de orden del día.
- Mandar primer aviso indicando día y hora, diciendo que se mandará orden del día en fecha próxima.
- Reservar el sitio donde se llevará a cabo la reunión.
- Citar en forma oficial a la reunión, indicando:
 - Fecha, hora y lugar
 - Orden del día
 - Documentación pertinente para la reunión y previo análisis.
 - Indicar tiempo aproximado de la reunión.
- Confirmar y recordar la asistencia a la reunión, el día hábil anterior.

Durante la Reunión

- Levantar Lista de Asistentes con firma.
- Dar Seguimiento a los Acuerdos de la Sesión Anterior.
- Antes de que se discuta cada punto del orden del día, tratar de encontrar las preguntas claves que tienen que hacerse para desahogar los temas.
- Determinar tiempo de intervenciones y controlarlo.
- Usar técnicas para tratar de lograr consensos y evitar enfrentamientos, polarizaciones y diálogos, pero tratando de propiciar la polémica. Usar técnicas de lluvias de ideas, etc.
- Antes de pasar al próximo punto del orden del día, pedir que se redacte el (los) acuerdo (s) respectivo.
- Levantar una minuta con acuerdos tomados, responsables con fechas de compromiso y puntos relevantes.
- Definir el día de la próxima reunión y posibles temas a tratar.

Después de la Reunión

- Al día hábil siguiente de la reunión circular la minuta de acuerdos.
- A los dos días hábiles recabar firmas de minutas previamente revisadas y actualizadas.
- Publicar las minutas en los medios de comunicación de la institución o departamento a más tardar al tercer día de la reunión.
- Publicar los principales acuerdos indicando fecha tentativa de próxima reunión.
- Guardar la minuta en una carpeta de actas.

Seguimientos de la Reunión

- Elaborar una matriz de cumplimiento de acuerdos y actualizarla cada semana. Si no se cumplen los acuerdos y/o acciones, identificar causas y tomar decisiones alternativas.

RECOMENDACIÓN: Elaborar un machote de acta y tenerlo listo en cada reunión, tratando de uniformizar las actas.