



# Programa

Reuniones de decisión

# Reuniones de decisión

Reunir ideas  
junto con la gente.

Las reuniones son una parte importante del trabajo diario de cada uno de nosotros. Es el momento donde se toman decisiones y se dan instrucciones de cómo proceder. Para que funcionen mejor los hemos dividido en tres partes: antes, durante y después. Conéctate, para tener claro de qué se trata. Realizar, para tener comportamientos adecuados durante la reunión, tanto de forma presencial como remota. Saber distinguir cuándo escuchar, cuándo intervenir y cuándo participar activamente en la consecución del resultado. Después de la reunión, ten claro qué hacer y cómo actuar dentro de los tiempos establecidos. Reuniones que son verdaderamente el motor de nuestro trabajo diario.



# Reuniones de decisión

---

## En breve

El curso es una guía para realizar (o participar en) reuniones efectivas, enfocándose en tres fases principales: preparación (Connect), ejecución ( Performance ) y acciones posteriores ( Execute ). Se describen problemas comunes en las reuniones y sugerencias para mejorarlas, incluido el uso de "lluvia de ideas inversa" para la preparación. Se analizan seis momentos clave de pensamiento durante un encuentro (información, creatividad, positividad, negatividad, sensaciones, elaboraciones) para optimizar la participación y la consecución de decisiones compartidas. Finalmente, se destaca la importancia de la planificación posterior a la reunión para asegurar la implementación efectiva de las decisiones tomadas.

Las reuniones, si se gestionan correctamente, pueden convertirse en herramientas poderosas para tomar decisiones efectivas y lograr objetivos compartidos. Mediante una preparación cuidadosa, una gestión consciente de la dinámica del grupo, la alineación de los patrones de pensamiento, la gestión del tiempo y la claridad en la ejecución, las reuniones pueden transformarse de "demasiado ocupadas" en productivas y útiles. El modelo de los seis momentos para pensar, en particular, ofrece una estructura valiosa para guiar la toma de decisiones y facilitar la participación activa de todos los participantes de la reunión.

## Puntos principales

### La necesidad de reuniones eficaces

El documento introduce el concepto de que vivimos en un "mundo conectado", donde las reuniones son necesarias, pero a menudo se perciben como una carga. El objetivo es transformar las reuniones en herramientas para "tomar buenas decisiones" que conduzcan a acciones claras y compartidas. *"Necesitamos reuniones en las que se puedan tomar buenas decisiones, que permitan a las personas involucradas tener una idea clara de cómo actuar".*

### Estructura tripartita de las reuniones de toma de decisiones

Lo ideal es dividir una reunión de toma de decisiones en tres fases de igual importancia: **Antes (Conectar):** Preparación, comunicación e implicación de los participantes antes de la propia reunión. **Durante ( Realizar ):** Conducción activa y estructurada de la reunión, donde se discuten y toman decisiones. **Después ( Ejecutar ):** Fase de seguimiento, donde las decisiones se transforman en acciones concretas.



# Reuniones de decisión

---

## El papel clave del moderador

El moderador es fundamental para el éxito de la reunión. Su tarea es definir el resultado que se debe lograr, identificar las habilidades y conocimientos necesarios y elegir a las personas adecuadas para participar. También debe asegurarse de que la reunión mantenga la dirección y la velocidad adecuadas.

## Pre - Trabajo y Preparación de los Participantes

Un aspecto crucial es la preparación de todos los participantes de la reunión. Los participantes deben recibir la invitación con suficiente antelación (idealmente una semana), junto con información detallada sobre el proyecto, objetivo, moderador, participantes, fecha, hora, lugar y duración. Esto ayuda a que cada individuo se prepare adecuadamente y se sienta parte del proceso de toma de decisiones.

## La dinámica del encuentro y los "seis momentos" del pensamiento

Un modelo de "seis momentos" que ocurren durante una reunión: **Información** : Presentación de hechos y datos objetivos. **Creatividad** : Propuesta de ideas y soluciones innovadoras. **Positividad** : Evaluación de las ventajas y aspectos positivos de las propuestas. **Negatividad** : Identificación de problemas críticos y desventajas potenciales. **Sentimientos** : Expresión de opiniones basadas en intuiciones y experiencias personales. **Procesos** : Reflexión sobre cómo implementar decisiones y asignar recursos.

## La importancia de la alineación del pensamiento

Se enfatiza que cada persona tiene un "momento para pensar" favorito o más natural (como los "sombreros" de Edward De Bono). Es esencial, por lo tanto, que se creen momentos de "pensamiento común" durante la reunión, donde todos los participantes se centren en el mismo tipo de pensamiento (por ejemplo, todos se centran en la creatividad y luego todos en la evaluación de riesgos).

## Gestión del tiempo y respeto del horario.

La gestión del tiempo es esencial para el éxito de una reunión. Es necesario calibrar los tiempos, evitar estiramientos, mantenerse concentrado en la función de la fase actual, ceñirse a la agenda y llegar a tiempo (preferiblemente 3-5 minutos antes). Un mal uso del tiempo puede provocar pérdida de concentración, decisiones apresuradas y resultados ineficaces.



# Reuniones de decisión

---

## El ejemplo de Taylor y la cena de verano

Se ofrece un ejemplo práctico: la organización de una cena de verano. A través de este ejemplo, mostramos cómo aplicar los conceptos de preparación, pre-trabajo, dinámica de grupo, los seis momentos de pensamiento y las fases de una reunión efectiva para tomar decisiones.

## Ejecución ( Execute ) y Acción

Advierte contra abandonar las reuniones con decisiones poco claras o acciones vagamente definidas. La planificación adecuada del tiempo durante la reunión es crucial para garantizar que las acciones necesarias sean distribuidas y comprendidas por todos los participantes.



# Reuniones de decisión

	Cualquier rol	Intermedios	Gerentes
1	<p>Reuniones en la empresa.            Subdivisión en 3 partes            Antes: Conectar            Durante: Actuación            Después: Ejecutar            Entradas y salidas necesarias            Los roles de la reunión            Manténgase activo: lluvia de ideas inversa</p>		
2	<p>La invitación a la reunión.            Que esperar            Que preguntar            Cómo prepararse adecuadamente</p>		
3	<p>Dinámica de encuentro: los 6 momentos            1er ejemplo de aplicación práctica</p>		
4	<p>Cómo gestionar diferentes momentos            Información - Procesos            Creatividad - Positividad            Negatividad - Sentimientos</p>		
5	<p>Gestionar las consecuencias: ejecutar            Estar involucrado en quién hace qué            El momento y el compromiso asumidos            Respeto por los tiempos.            El después como consecuencia del durante.</p>		
6	<p>Practicemos para consolidar los mecanismos.            2do ejemplo práctico            Haz tu propia contribución            Sea participativo            Mantente en tu papel</p>		
7		<p>Gobernar la reunión            Ser moderador/participante            Enseñar a utilizar los “seis momentos”</p>	
8			<p>El directivo y el papel del moderador            ¿Vale la pena no ser participante,            sino sólo moderador?            Sin embargo, se percibirá            como ventajoso en la realización            de la reunión.</p>
	Cualquier rol	Intermedios	Gerentes

