

Las reuniones de trabajo

Autor: Pérez Gregorio, María Gloria (Licenciada en Derecho, Profesora de Formación y Orientación Laboral).

Público: Formación Profesional. **Materia:** Relaciones en el entorno de trabajo. **Idioma:** Español.

Título: Las reuniones de trabajo.

Resumen

Todos los trabajadores acuden alguna vez en su vida a una reunión de trabajo. Para algunos de ellos, es algo que forma parte de su habitual actividad laboral. Las reuniones constituyen un punto de encuentro entre los trabajadores de una empresa ya se para tomar decisiones, solucionar conflictos o llegar a acuerdos o como medio de relación y de intercambio de ideas entre ellos. Las reuniones facilitan la consecución de objetivos dentro de la empresa al coordinar objetivos.

Palabras clave: Reunión, trabajo, moderador, participantes, objetivo.

Title: Working meetings.

Abstract

All workers go once in their life to a business meeting. For some of them, it is something that is part of their normal business activity. The meetings are a meeting point between workers of a company already making decisions, solving conflicts and reaching agreements or as a means of relationship and exchange of ideas between them. The meetings facilitate the achievement of goals within the company by coordinating goals.

Keywords: Meeting, work, moderator, participants, target.

Recibido 2016-09-26; Aceptado 2016-10-11; Publicado 2016-10-25; Código PD: 076113

INTRODUCCIÓN

Las reuniones de trabajo son algo habitual en cualquier empresa ya que siempre es necesario tratar de esta forma determinados temas. De una u otra manera, todos los trabajadores han formado parte en alguna ocasión de una reunión. Son siempre importantes, pero necesarias en aquellos trabajos que se realizan en equipo ya que se requiere una coordinación.

LAS REUNIONES DE TRABAJO

Podemos definir reunión de trabajo como la agrupación de un número determinado de personas que durante un tiempo establecido intercambian opiniones y conocimientos bajo la dirección de una persona con el fin de alcanzar un objetivo común: la toma de una decisión o la búsqueda de una solución.

De esta definición podemos extraer sus características fundamentales.

- Es necesaria la existencia de un grupo.
- Se realiza en un lugar y un tiempo determinado.
- Tienen un objetivo establecido previamente.
- Deben estar dirigidas o moderadas por una persona determinada.
- Es imprescindible que los asistentes intercambien ideas, opiniones, conocimientos para llegar a un acuerdo.

Las reuniones tienen un doble objetivo:

- **Objetivo formal:** son un medio esencial para difundir información, resolver problemas, tomar decisiones y recoger opiniones en el entorno laboral.
- **Objetivo informal:** a la vez son un medio ideal para satisfacer necesidades humanas como la necesidad de relacionarse entre los miembros de una organización, el intercambio de opiniones, ideas, etc.

Las reuniones se realizan generalmente para cumplir los objetivos anteriormente expuestos, pero en ocasiones existen otros motivos por los que se realizan como:

- Para demostrar poder. La persona que ostenta el poder en la organización convoca la reunión sin aviso previo y sin que el motivo sea urgente.
- Para dar sensación de eficacia o de seguridad al grupo.
- Por costumbre, aunque no se tenga un objetivo determinado.

Son, por ello funciones de toda reunión:

- Suministrar información o recopilarla.
- Conocer las opiniones de los participantes.
- Solucionar problemas.
- Llegar a acuerdos.

Tipos de reuniones

Las reuniones de trabajo se pueden clasificar atendiendo a distintos criterios:

a) Según el objetivo que se pretenda alcanzar con su realización:

- Reuniones informativas: su objetivo es únicamente transmitir información que se considera necesario para el grupo de trabajo. Aunque los participantes pueden preguntar o solicitar aclaraciones su asistencia suele limitarse a recibir esa información.
- Reuniones para la solución de problemas o de conflictos en la empresa: en ellas es fundamental la participación de los asistentes para poder encontrar la solución.
- Reuniones de trabajo: pueden tener objetivos distintos como la coordinación de tareas, establecer objetivos comunes, intercambiar información, etc.
- Reuniones formativas: su objetivo es instruir a los trabajadores sobre algún tema.

b) Según el tipo de información que se transmite:

- Descendente: en este caso, el organizador de la reunión se limita a informar a los asistentes a la misma sobre cuestiones que pueden ser de muy diversa índole: normas, laborales, ascensos, etc. Las reuniones informativas son de este tipo.
- Ascendente: aquí el director de la misma lo que pretende es recoger información para ello pedirá opiniones, sugerencias...
- Debate: aquí existe una participación por igual entre las distintas partes con el objetivo de llegar a un acuerdo o solución.

c) Según la frecuencia de su convocatoria:

- De forma continua: se convocan cada cierto tiempo estipulado.
- Esporádicas: se convocan cuando existe algún asunto que es necesario tratar.

Cada reunión no tiene por qué clasificarse de una única forma, sino que puede participar de las características de distintos tipos.

Los participantes en una reunión

Elegir a las personas que van a formar parte de una reunión es una de las tareas más importantes ya que es fundamental no dejar fuera a nadie pero también no convocar a gente a la que no le afecta.

Son parte necesaria de una reunión:

- El moderador o director: es la persona encargada de preparar y dirigir la reunión y también de convocarla.

Las reuniones normalmente están presididas por la dirección o por algún mando superior, especialmente en los grupos en el ámbito laboral. El éxito o fracaso de las mismas va a estar supeditado, en gran medida, al éxito con el que se lleva a cabo la dirección de la reunión del equipo de trabajo.

La persona que dirige la reunión es la responsable de que la reunión salga como estaba prevista, es decir, que se cumplan los objetivos para los que se convocó. Debe, por tanto crear un buen ambiente que favorezca la discusión y la toma de decisiones, así como la participación de todos los integrantes de la misma.

Sus funciones principales son:

- Establecer el objetivo de la reunión: el tema que se va a tratar.
 - Preparar la documentación que se va a utilizar.
 - Convocar a los asistentes.
 - Favorecer la participación de todos los asistentes, intentando que todos tomen parte en ella.
 - Dinamizar la reunión, en especial, cuando ésta entre en un punto muerto y no se avanza.
 - Resumir los puntos principales de la reunión así como los compromisos que se han alcanzado.
- Los asistentes: están integrados por el resto de miembros que asisten a la reunión. Su elección es fundamental para que la reunión tenga éxito. Los asistentes deben conocer el tema y lo que es más importante, que este tema les afecte ya que de esta forma se sentirán implicados.

Sus funciones deben ser:

- Participar activamente en la reunión, expresando sus opiniones o bien, aportando sus conocimientos o sus sugerencias.
- Escuchar al resto de participantes y respetar sus opiniones.
- Evitar enfrentamientos e intentar suavizar los conflictos.

Los participantes en una reunión pueden tener formas de ser muy diferentes, con lo que podemos encontrarnos con:

- Actitud participativa: cumplen con el objetivo de la reunión. Es necesaria la participación y el intercambio de ideas y opiniones para poder llegar a un acuerdo.
- Actitud pasiva: en este caso no participan, bien por timidez o bien porque no les interesa. Es necesario que el moderador propicie de alguna manera su participación.
- Actitud negativa: los asistentes están en contra de todo lo que se propone, no aportan nada positivo.

Bibliografía

- Echevarría B. y otros "Relaciones en el entorno de trabajo".
- Demory, B." Cómo dirigir y animar reuniones de trabajo".