

LAS REUNIONES

No hay momento adecuado para una reunión... siempre afecta a alguien que está concentrado en una tarea pero hay momentos mejores que otros... y además son necesarias. ¿Para qué?

Reuniones hay para diversos propósitos pero por lo general sirven para tomar decisiones consensuadas o encaminar dichas decisiones o dirigir cursos de acciones futuras (lineamientos de un plan de acción y organización).

La evaluación de que una reunión sea eficiente está en sus resultados pues el costo es casi inevitable en tiempo y costo alternativo de los asistentes. La única forma de contrarrestarlo es con reuniones efectivas que logren su propósito con una duración adecuada.

Supongamos que un Contador va a exponer los resultados que presentan los Estados Financieros preliminares y la determinación previa del pago de impuestos.

Aun cuando muchos de los elementos no son controlables, si uno no preside la reunión, es recomendable acordar con el líder de la Reunión que el propósito debe quedar claro con antelación, se debe considerar las pausas para café y descanso intermedio, deben asistir solo las personas pertinentes, que el comienzo sea puntual, evitar conductas que hagan perder la hilación de los contenidos pero estar preparado a las probables consultas, (mejor con datos) **e idealmente enviar, a cada asistente, la presentación con antelación y no olvidar de recabar las consultas con anticipación para preparar las respuestas.**

El espacio debe ser cómodo, con buena acústica, funcional pero algo muy importante es la preparación del "Power Point" **haciendo un prototipo de presentación para que justo no falle y espantar a Murphy.**

Al momento de dar los primeros pasos en la presentación ya podemos tipificar nuestro público, hay demasiados adjetivos para ello pero por ejemplo encontramos los siguientes: El que siempre pregunta, el necio, el mudo voluntario, el silencioso tímido, el charlatán, el distraído, el detallista, el gran tipo, el perspicaz, el flojo, el gruñón, el agresivo, etc.,. Esta tipificación nos ayudará a sintonizar con cada cual.

Aunque es rol del que preside la reunión **debemos colaborar o inducir a controlar la reunión.** Ello implica corregir el rumbo que toma, generar un espacio emocional efectivo, hablar con lenguaje sencillo y explicar lo complejo, estimular y encausar el debate, estar alerta a los indicios tempranos de desvíos, manejar los ritmos, practicar la escucha activa, hablar en varios tonos, manejar las pausas y si se escapa la discusión del propósito vuelva a centrarla e impida debates secundarios.

Finalmente llega la hora del Cierre Parcial en donde es el momento de agradecer la participación a los asistentes y el Cierre final con las conclusiones, repasando los acuerdos y compromisos, **enviando posteriormente un acta de acuerdos y si lo amerita fijar fecha hora y lugar de la próxima reunión!**

Mario Villa Muñoz
Director Ejecutivo
mvilla@buscocontador.cl



fono (+56 9) 9325 9931