

CÓMO ORGANIZAR UNA REUNIÓN EFICAZ EN ALZA

*Esta ficha forma parte del paquete de herramientas para profesionalizar la comunicación interna de ALZA. Consulta también: **Guía de Canales de Comunicación Interna.***

Esta ficha es una guía paso a paso para preparar, convocar, dirigir y cerrar una reunión de forma profesional, clara y útil.

Porque una reunión bien hecha ahorra tiempo, evita malentendidos y mejora la coordinación.

1. ANTES DE CONVOCAR

Hazte estas preguntas:

- ¿Esta reunión es realmente necesaria?
- ¿Puedo resolverlo por email o con una llamada corta?
- ¿Qué necesito decidir, informar o resolver?

 **Si no sabes responder a esto, no convoques. Aún no está clara la necesidad.**

2. TIPO DE REUNIÓN (elige una)

Marca una sola opción:

- ☐ **Informativa:** para dar información importante que todos deben conocer.
- ☐ **Decisión:** hay que tomar una decisión concreta y común.
- ☐ **Seguimiento:** revisar cómo van avances de un proyecto.
- ☐ **Organizativa:** repartir tareas, coordinar, planificar.
- ☐ **Creativa o estratégica:** pensar en mejoras, ideas nuevas, cambios a futuro.

 **Saber esto te ayudará a estructurar la reunión y convocar solo a quienes toca.**

3. A QUIÉN CONVOCAR

- Solo a las personas **implicadas directamente** en el tema.
- Si alguien **solo necesita estar informado**, mejor **envía un resumen después**.
- Nunca convoques por costumbre o por “si acaso”.

4. LA CONVOCATORIA

En el correo o WhatsApp de convocatoria debe ir:

-  **Objetivo claro** de la reunión (en 1 frase).
-  **Temas que se van a tratar**.
-  **Duración estimada**.
-  **Qué debe traer/preparar cada persona**.
-  **Lugar (o enlace) y hora exacta**.

5. DURACIÓN MÁXIMA (orientativa)

- Informativa: 15-30 minutos.
- Toma de decisiones: 45 minutos.
- Seguimiento: 30 minutos.
- Coordinación de tareas: 20-30 minutos.
- Creativa/estratégica: máximo 1 hora (¡y solo si es necesario!).

 **Si no da tiempo, es que hay que preparar mejor o dividirla en dos.**

6. DURANTE LA REUNIÓN

Usa esta estructura simple:

1. **Inicio claro:** repite objetivo y duración.
2. **Temas uno a uno.**
3. **Tomar decisiones o acordar responsables.**
4. **Revisión de acuerdos finales.**
5. **Cierre con próximo paso y próxima reunión (si la hay).**

Un responsable debe tomar notas. No se puede salir sin saber qué se decidió.

7. DESPUÉS DE LA REUNIÓN

Enviar resumen (máximo 24h después):

- Qué se ha decidido.
- Quién hace qué.
- Para cuándo.
- Qué queda pendiente.

 **Consejo:** Crea un único formato de acta para todo ALZA. Uniformiza.

COSAS QUE NO PUEDEN PASAR

-  Reuniones sin orden del día.
-  Convocar a gente que no pinta nada.
-  No tomar decisiones.

-  Salir sin saber qué hacer.
-  Reuniones de más de 1 hora sin justificación.
-  No enviar resumen o acta después.