

Maximiza Tus Juntas

¿Tiene tu orden del día escollos que desperdicien tiempo?

Cuando hablas de TM con tus amigos y con tus compañeros de trabajo, ¿se incomodan ellos con la palabra ‘reunión’? Esto es porque las juntas están consideradas entre las 10 actividades donde más se desperdicia tiempo. Si la gente reacciona negativamente a la idea de agregar un compromiso más a su sobrecargado programa, ¿cómo los puedes convencer que TM es algo completamente diferente: una junta que ellos disfrutarán y apreciarán?

Primero, ¿te gustaría echar un vistazo a la forma cómo se llevan las juntas en tu club? ¿Tu orden del día evita escollos que desperdician tiempo? Las juntas exitosas son productivas, convenientemente programadas y bien organizadas. Empiezan y terminan a tiempo. Las juntas no exitosas ignoran estas estrategias básicas, y el *resultado* es pérdida de tiempo, frustración y aún más resistencia a volver a juntas futuras.

Los patos en los estanques son graciosos, serenos al parecer no se esfuerzan en su habilidad para alcanzar su destino. El observador casual sólo ve su progreso sobre el agua; lo que está oculto es el enérgico pedaleo debajo de la superficie. Esfuerzo discreto pero determinado le permite al pato estar en control de hacia donde va. Para hacer que tus juntas fluyan sobre ruedas, mucho de tu ‘pedaleo’ también será hecho fuera de la vista. Empecemos con los esfuerzos que pueden hacerse *antes de* que la junta comience.

Cómo preparar una Junta Efectiva:

Define tu propósito. ¿Qué es lo que quieres lograr? El paso más importante al planear es determinar si debemos tener una junta en absoluto. Cuando hay muchas otras opciones de comunicación disponibles, hace sentido determinar si otros medios (correo electrónico, llamada telefónica) fuesen más efectivo a llevar a cabo tu objetivo.

Como TM, ya sabes el *valor y propósito* de la junta de tu club, pero los miembros potenciales puede que

tengan una idea vaga o inexacta de *lo qué se hace y por qué se hace*. No asumas que todos conocen el propósito de una junta TM, asegúrate que tu material promocional diga más que “El Club TM ‘Mejorando...’, calle Primavera 32, sesiona Lunes a las 6:30 p.m.” Estimula la asistencia agregando las siguientes palabras “Invitados son bienvenidos” y una declaración del propósito: “*Practique y mejore sus habilidades de comunicación y liderazgo en un ambiente de apoyo, divertido y amigable.*” Una simple descripción de tus objetivos clarificará a los invitados y a los miembros potenciales por qué *esta* junta se hace.

Determina el mejor momento para tener la junta. Antes de ultimar la fecha y la hora de la junta, confirma que las personas claves –y la información clave que tu necesitas esté disponible.

Aunque el horario de la junta de tu Club ya esté establecido y le convenga a tu membresía original, las circunstancias pueden cambiar y afecten la asistencia. Muchos clubes han ajustado sus horarios una vez que han confirmado que más miembros pueden participar. (O ellos alternan una comida con una junta en la tarde, Martes en la noche con Jueves en la noche, etc.)

Cuando te des cuenta de un evento importante puede interferir en tu reunión, tal como el entrenamiento de oficiales o un concurso de oratoria de división, no canceles tu junta regular; prográmala de nuevo. Más que forzar a los miembros a escoger entre dos compromisos importantes, haz la junta otro día o a otra hora, y dale la oportunidad a todos de asistir a ambos eventos.

Haz y distribuye el orden del día. Una orden del día bien preparada debe ser distribuida (por fax o correo electrónico) por lo menos 48 horas antes de la reunión. Asegúrate de incluir:

- El horario de la junta, incluyendo la hora de inicio, la hora de terminación y la hora del receso, si lo hubiera.
- La dirección, su localización y establecimiento.
- Propósito de la junta (por ejemplo, ultimar las metas para el próximo año).
- Objetivos de la junta; lista de tópicos por orden de importancia, con tiempo proporcional a su valor.
- Los nombres quienes dirigen la junta, los presentadores y las personas claves.
- Asistentes deseados: Por ejemplo, “Equipo de reubicación” “Trabajadores de la construcción”.

Acciones sugeridas a los asistentes: ¿Qué es lo que ellos pueden hacer para prepararse para la junta? ¿Qué materiales deben de traer?

Prepara el espacio para la junta. Evita cualquiera de los inconvenientes prevenibles de último momento:

- Asegúrate que el espacio sea del tamaño adecuado para acomodar a cada uno confortablemente.
- Acomoda las sillas de acuerdo al propósito de la sesión: herradura, círculo, auditorio, salón de clase.
- Confirma que todo el equipo necesario esté disponible y funcionando, y que la instalación incluya baños y acceso telefónico.
- Asegúrate que la temperatura del salón sea confortable y lo que el expositor pudiera necesitar: agua y una superficie cómodo para escribir.

Mientras que en la mayoría de nuestras juntas se utiliza el mismo equipo e instalaciones, el Toastmaster del día todavía contacta a cada uno en la agenda (especialmente a un oficial de distrito que nos visite o un orador invitado) para determinar si tienen algún requerimiento en particular para esta junta.

Los clubes más experimentados también se preparan para las necesidades inesperadas en las juntas. ¿Cuentan con sillas suficientes para acomodar a invitados adicionales? ¿Sabes a quién dirigirte si el aire acondicionado, la electricidad o la plomería no están funcionando adecuadamente?

Empiece y termine a tiempo. Si quieres ganar la reputación de conducir juntas eficientes, haz de la puntualidad una prioridad en la etapa de la planeación. Analiza rigurosamente tu orden del día y sé realista si has reservado tiempo suficiente para que en la junta se logren sus objetivos. Es mejor programar 2 (dos) juntas cortas que 1 (una) larga.

Establece tu tiempo de inicio y de terminación en la orden del día, y apégate a ellos. No premies a los que llegan tarde retrasándola; respeta a la gente que llegó a tiempo a la junta. Puesto que una junta TM puede empezar sin uno o más de sus participantes claves, tu club debe planear por adelantado como enfrentar esta situación. Preparación avanzada puede incluir:

- Programar a un voluntario de apoyo, que esté listo a intervenir en cualquier función vacante que se necesite (TM, evaluador, gramatical).
- Preparar y mantener un repertorio interesante de tópicos de mesa para hacer uso productivo del

uso del tiempo en la junta y darle un cambio refrescante de ritmo a la orden del día regular.

Si terminas la junta antes del tiempo establecido, no dudes en dar por terminada la sesión. Tendrás más tiempo para platicar con los invitados y socializar antes de retirarte de la junta.

A pesar de tu planeación y preparación cuidadosa, la junta no se escapa de tener algunos desafíos, demoras inesperadas y confusiones. Los facilitadores siempre deben estar alertas en sus esfuerzos para alcanzar sus objetivos mientras respetan el tiempo y las necesidades de los participantes. Ahora, veamos algunas alternativas que puedas hacer durante la junta que te llegue a alcanzar el destino de tu junta con un sentido de satisfacción y logro, sobreponiéndote a los cambios del viento y la marea.

Cómo Facilitar una Junta Productiva:

Anuncia el propósito de la junta. Asegúrate que todos entiendan *por qué* los invitaste a la reunión. Abre la sesión declarando su propósito, e incluye una descripción de las metas que alcanzarán. Por ejemplo, 'Revisaremos las tres propuestas de mayor espacio para las juntas y aprobaremos nuestra decisión en cuanto a donde y cuando moveremos al grupo.'

También es importante clarificar quien estará votando. Los TM que desempeñan puestos como gobernadores y vicegobernadores se les puede invitar a que compartan sus opiniones, pero no votar. Cuando un asunto necesite ser sacado a relucir para que se vote entre todos los miembros, tal como la elección de oficiales, necesitarás un quórum de los miembros activos del club. Asegúrese que esto sea anunciado y entendido antes de empezar con la votación, y eso es lo que se hace durante todo el proceso.

Para las juntas TM, una declaración de propósito es la declaración de la misión del club. Debe aparecer en la orden del día y ser leída en voz alta por el Oficial del día. Esto permite a todos los miembros e invitados observar y evaluar cómo el programa de la junta cumplió con la misión del club.

Apéguese a la orden del día. Un facilitador competente mantendrá el control y se referirá a la orden del día durante toda la sesión. Él o ella establecerán los límites para las discusiones y se moverán al siguiente punto en la orden del día de acuerdo al tiempo programado.

En las juntas de TM, también es importante que el

facilitador se apegue a la orden del día y gentilmente la redirija cuando la junta empiece a salirse del tema. Esto es especialmente importante cuando participantes llegan tarde o que pistas de vacíos para hablar den la impresión que haya un tiempo "extra" para ser rellenado.

Mantén el paso de la junta dinámico y entusiasta. Sigue los estándares de TMI y los formatos ya probados. Un participante que llegue tarde lo puedes mover para más adelante en el programa, reemplázalo con otro participante o vuélvelo a programar para la próxima reunión. Cuando a las personas se les da a escoger, la mayoría de las personas preferirán una junta más corta que cumpla con los objetivos que una que se alargue para cumplir con el tiempo de la sesión.

Incluye y apoya a todos los participantes.

Alienta la participación para todos, una conversación a la vez. Da la bienvenida a diversos puntos de vista y mantén una atmósfera segura y abierta.

- Pide comentarios a aquellos que no estén contribuyendo espontáneamente. Agradece a cada participante su aportación, a pesar de tu percepción de su valor.
- Durante la discusión, anima a los participantes a que expliquen sus razonamientos, y replantear sus comentarios negativos en términos más positivos.
- Al final de la junta, agradezca sinceramente a todos por su asistencia y aportaciones a la discusión.

En las juntas regulares del club, dale a cada miembro e invitado al menos una oportunidad para hablar. A todos los invitados se les debe dar la oportunidad de presentarse a ellos mismos al inicio de la junta y que ofrezcan un comentario al final de ésta. Los miembros que pierdan la oportunidad de hablar en el programa pueden ser invitados a compartir comentarios antes que la junta se de por terminada.

Pida retroalimentación. El facilitador de la junta deberá repetir cada decisión y resolución a medida que se hace. Cuando se asignen puntos, el facilitador deberá también confirmar el lapso de tiempo para estos puntos.

Un elemento muy importante de cada junta es la sesión de retroalimentación. Para hacer la retroalimentación seleccione una de las siguientes preguntas y haga la misma pregunta a cada de las

personas presentes en la audiencia:

- ¿Qué aprendiste durante la junta?
- ¿Hay alguna afirmación u observación clave que te gustaría compartir?
- ¿Te comprometerás con alguna acción personal como resultado de la junta de hoy?
- ¿En breve, cuáles son tus pensamientos o sentimientos acerca de la junta?

Pero no solamente haga la pregunta; programe un tiempo con su equipo ejecutivo para discutir la retroalimentación. Esté dispuesto a hacer los ajustes en las áreas recurrentes que se necesite mejorar. Cuando en juntas subsecuentes demuestren una mayor capacidad de lograr su propósito expresado, eso valida tu compromiso al grupo y asegura que las juntas futuras serán exitosas y satisfactorias.

Proporcione dirección para acciones futuras.

Documente el éxito de cada junta de negocios designando un tomador de minutas que registre las conclusiones más importantes, decisiones y las asignaciones de acciones a medida que ocurran. La versión final de estas minutas debe ser distribuida a todas las partes interesadas dentro de las 48 horas siguientes, incluyendo quienes asistieron y aquellos que no estuvieron presentes. Además para ultimar detalles, las minutas de las juntas deberán incluir una lista de los puntos no incompletos, para que se puedan agregar en la próxima orden del día de la junta.

Una vez fui bendecida con una secretaria del club que al regresar a su oficina después de cada junta del club editaba sus copias de archivo de las órdenes del día. Ponía al día los nombres de los participantes y los títulos de sus discursos, agregaba el reporte del tomador de tiempo de la duración del discurso del manual para reflejar correctamente la junta de la manera que fue conducida ese día. También añadía una copia de los miembros y de los invitados que asistían. Estos registros crearon una historia maravillosa de nuestro club y preservaron una infinidad de detalles que de otra manera se hubieran olvidado.

Cada vez que un pato trata de atravesar un estanque, no tiene ninguna forma de saber cómo el viento o la marea puede afectar su recorrido. La experiencia pasada del pato ha fortalecido sus músculos al 'remar', y lo ha enseñado a anticiparse y sobreponerse a los obstáculos a lo largo del camino. Mientras su progreso no siempre será tranquilo e interrumpido, él aprende de cada nuevo paseo. Cuando

te encuentres con obstáculos en las juntas, vélos como una oportunidad para aplicar tus conocimientos e instintos. Mantente a flote, mantente pedaleando y enfocado en alcanzar el destino de la junta. ¡Buena suerte y disfruta del viaje.

Por: Sheila Spencer, DTM

Traducido del artículo: Maximize your Meetings. Revista 'The Toastmaster' marzo 2005

Miembro del Club Leadership Roundtable 1636
Nueva York

Es escritora independiente y la puedes contactar en bocki@attglobal.net

