

EDUARDO
V. ABAD

Project
Management



GESTIÓN DE EQUIPOS: ¿CÓMO LIDERAR GRANDES REUNIONES EFECTIVAMENTE?



Eduardo V. Abad

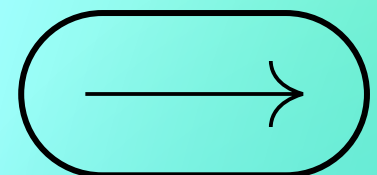


[@eduardovabad](https://www.instagram.com/eduardovabad)



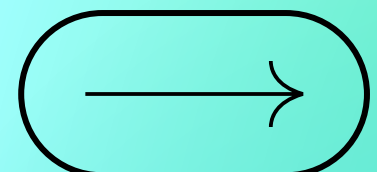
PASO 1: ANTES DE LA REUNIÓN

- **Identifica tu objetivo**, establece el propósito, las metas y los resultados deseados de la reunión, incluidas las preguntas o solicitudes que deban abordarse.
- **Reconoce a los participantes** y hazlos participar en los diferentes puntos de vista y experiencias con los datos, el proyecto o el negocio.
- **Organiza los datos** que se presentarán: Es posible que debas convertir datos sin procesar en formatos accesibles o crear visualizaciones de datos.
- **Prepara y distribuye una agenda.**



PASO 2: ELABORAR UNA AGENDA CONVINCENTE

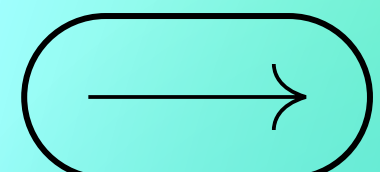
- Hora de inicio y finalización de la reunión.
- Lugar de la reunión (incluida la información para participar de forma remota, si esa opción está disponible).
- Objetivos.
- Material o datos complementarios que los participantes deben revisar de antemano.



PASO 3: COMPARTIR LA AGENDA CON ANTICIPACIÓN

Después de escribir la agenda, es hora de compartirla con los invitados. Compartir la agenda con todos de manera anticipada les ayuda a comprender los objetivos de la reunión y a preparar preguntas, comentarios o retroalimentación. Puedes enviar la agenda por correo electrónico o compartirla mediante otra herramienta de colaboración.

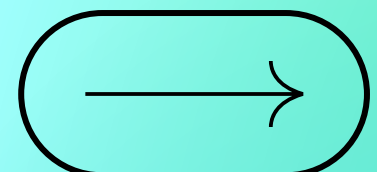
Ejemplo de agenda	
Tu nombre	Proyecto de análisis de datos
Teléfono	6 de octubre de 2020 9:30 - 10:30 Hora del Pacífico
Correo electrónico	Sala de reuniones grupales 1
Asistentes a la reunión: Elon, Dae, Olivia, Kiril, Pedro	
Motivo de la reunión: Orientación al proyecto. Establecer los objetivos y redactar los plazos para el proyecto	
Objetivos	
Leer la agenda de la reunión	
Revisar los objetivos del proyecto	
Planificar los plazos del proyecto	
Preguntas	
¿Alguien tiene alguna sugerencia para la agenda?	
¿Qué fuentes de datos se identificaron y de qué variables se hará un seguimiento?	
¿Cuál es el primer hito que el equipo puede programar? ¿Qué progreso marcaría el hito?	
Próximos pasos	
¿Qué debemos abordar en la próxima reunión?	



PASO 4: DURANTE LA REUNIÓN

Como líder de la reunión, debes guiar el debate sobre los datos. Con todos bien informados sobre el plan y los objetivos de la reunión, puedes seguir estos pasos para evitar distracciones:

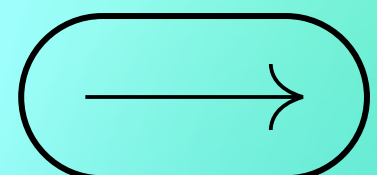
- **Haz introducciones** (si es necesario) y revisa los mensajes clave.
- **Presenta los datos.**
- **Habla de observaciones**, interpretaciones e implicaciones de los datos.
- **Toma notas** durante la reunión.
- **Determina y resume** los próximos pasos.



PASO 5: DESPUÉS DE LA REUNIÓN

Para mantener el proyecto y a todos alineados, prepara y distribuye un breve resumen de la reunión con los próximos pasos que se acordaron en la reunión. Incluso puedes ir un paso más allá y pedir comentarios al equipo.

- **Distribuye notas** o datos.
- **Confirma los próximos pasos** y el plazo de las medidas adicionales.
- **Pide comentarios** (esta es una forma eficaz de averiguar si omitiste algo en tu resumen).





**SÍGUEME
PARA OBTENER
MÁS INFORMACIÓN
Y TIPS.**



Eduardo V. Abad



[@eduardovabad](#)