

## **Guía para la realización de Juntas Efectivas.**

### **1 Propósito de las juntas.**

- comunicar
- resolver problemas
- planear y delegar responsabilidades
- dar seguimiento a diversos asuntos

### **2 ¿Cómo lograr una junta eficaz?**

- selección de un lugar dónde no interrumpen
- determinar la hora y el día apropiado
- establecer metas para la reunión, preparación de la agenda
- avisar a los participantes con anticipación
- la reunión no deberá exceder las dos horas
- distribuir con anticipación los documentos de importancia que se van a utilizar, para que los participantes los revisen con antelación
- comenzar y terminar puntualmente
- evitar apartarse de la agenda, determinar quien vigilará el tiempo y el estricto cumplimiento de la agenda
- allegarse los materiales necesarios que se utilizarán

### **3 ¿Cómo establecer los objetivos y la agenda de la reunión?**

- Usar el formato convencional y anotar asistentes, objetivos, planes de acción/delegación/seguimiento• asignar periodos específicos para cada tema
- evaluación de la reunión y recapitulación de tareas y responsabilidades de cada participante

### **4 ¿Cómo dirigir la junta?**

- Comunicación - quien dirige la junta deberá

cuidando que la gente no se sobrecargue de trabajo.

- Seguimiento.- quien dirige la junta deberá revisar las tareas delegadas y anotar cuando se harán los seguimientos. mgm 1996