

Cómo mejorar las reuniones:

nuevas estrategias

LIBROBLANCO





Contenido

Introducción	5
1. Tipos de reuniones	7
Reuniones formales	
Reuniones informales	
2. Planificar una reunión	17
La lista de comprobación	
La agenda	
3. Liderar y facilitar la reunión	21
Asumir el liderazgo	
Contar con el equipo y el material necesario	
Madera de líder	
4. Las buenas maneras	27
Algunos buenos consejos	
Después de la reunión	
Conclusiones	30



Introducción

Las reuniones son esenciales en cualquier negocio. En ellas se planifica, se marcan objetivos y se toman decisiones que hacen que la empresa funcione de manera eficiente y ágil. Sin embargo, la imagen del director general trajeado presidiendo una larga mesa desde donde dirige sus tropas con mano de hierro ya no se corresponde con la realidad. Y así debe ser.

La colaboración y la creatividad son el futuro. Las reuniones bien llevadas retan a las personas y las animan a pensar e innovar, algo vital para seguir creciendo.

¡El tiempo es dinero! Un artículo de 2014 de la revista Harvard Business Review citaba a una gran empresa cuyos empleados dedicaban 300.000 horas al año solo a preparar y aportar información para el comité ejecutivo semanal.

Las reuniones de empresa son una oportunidad para establecer relaciones y fortalecer lazos en un ambiente de compañerismo. Permiten expresar y llevar a la práctica los valores, la visión y la misión de la empresa; en ellas todos los miembros del equipo tienen la oportunidad de contribuir y sentirse valorados. La colaboración y la creatividad son la clave del éxito de los negocios en la actualidad, y se ven reflejadas en la buena planificación y gestión de las reuniones.

Según un estudio de la MIT Sloan Business School, el empleado medio dedica 24 horas semanales a reuniones, ¡más del doble que en la década de 1960! Tiene que ser un tiempo bien invertido, por eso este libro blanco está pensado para ayudar a organizar reuniones más inspiradoras, creativas, divertidas y productivas.



Capítulo 1

Tipos de reuniones

Las reuniones pueden ser formales o informales, estructuradas o improvisadas. En este capítulo analizaremos los distintos tipos de reunión posibles y algunas técnicas y ejercicios que podrían resultar de utilidad.

Una de las primeras cosas que hay que hacer para saber «qué estamos haciendo todos aquí» es definir con claridad los motivos.

¿Qué objetivos se quieren conseguir?

¿Qué necesidades hay que tratar y con qué nivel de detalle?

Responder a esas dos preguntas define qué tipo de reunión debería celebrarse, o si debería celebrarse.



Reuniones formales

Suelen ser reuniones más formales y estructuradas. Normalmente son periódicas y los resultados a menudo (aunque no siempre) son predecibles.

Algunos ejemplos de reuniones formales:

- ▶ Reuniones ejecutivas
- ▶ Juntas directivas
- ▶ Revisiones de proyectos
- ▶ Lanzamientos o concursos
- ▶ Negociaciones de venta
- ▶ Entrevistas de trabajo
- ▶ Reuniones de comités

En ellas se toman decisiones que pueden ser cruciales y marcan el rumbo que seguirá el negocio.

Están limitadas a los miembros de mayor rango de la empresa como los socios, los miembros del consejo, etc.

Pero como se ha dicho antes, no tienen por qué ser rígidas ni aburridas por el mero hecho de ser «formales».

Como tantos otros aspectos de las empresas en la actualidad, las reuniones formales e informales tienden a converger. Un ejemplo podrían ser las «scrum meetings», un término que se toma prestado del rugby, cuando los jugadores se apiñan en el centro del campo.

Estas reuniones, como otras reuniones formales, se celebran a una hora concreta (normalmente cada día), de pie, y siguen un estricto orden, aunque su enfoque es mucho más moderno.

Son una versión más divertida y colaborativa de las típicas «reuniones de equipo matutinas» para revisar los avances y fijar y delegar objetivos. Su duración se recorta al máximo y suelen participar de 8 a 10 personas. Con una pizarra blanca bien utilizada pueden fomentarse el compromiso del equipo y el sentimiento de orgullo por lograr los objetivos, además de marcar claramente la dirección.

Reuniones informales

Si las reuniones formales a menudo concretan decisiones o tareas acordadas a lo largo de un proyecto o de la semana, las informales se dedican a solucionar los problemas del día a día y son dinámicas y colaborativas.

Las reuniones informales son únicas e irrepetibles, no son rutinarias y resultan menos rígidas y más participativas; en ellas todo el mundo puede decir lo que piensa independientemente del cargo que ocupa.

Son indispensables porque ayudan a que nadie se sienta al margen y mejoran la comunicación, la confianza y la autoestima. Los negocios prosperan cuando el entorno de trabajo es saludable, feliz y colaborativo.

Las reuniones informales a menudo precisan un enfoque más personal y creativo, y existen muchas técnicas para conseguir que sean divertidas y participativas, además de provechosas y útiles. A continuación proponemos diez técnicas y ejercicios efectivos que las empresas utilizan para lograrlo:

1. Mapas mentales

Al hacer frente a un problema, dividirlo en pequeños problemas que derivan del principal ayuda a los equipos a encontrar una solución. Los mapas mentales son una manera genial de visualizar el «campo de batalla» para que todo el mundo se forme una imagen:

- Primero se escribe el problema principal en el centro de la pizarra.
- A medida que se analiza queda claro que hay que hacer ciertas cosas para poder solucionarlo. Estos subproblemas pueden indicarse como ramificaciones del problema principal.
- Y se convierten también en «problemas/objetivos centrales» por derecho propio, con sus propias ramificaciones.

Puede parecer un proceso abrumador, pero en realidad aporta a todos los miembros del equipo un claro sentido de estrategia. El trabajo necesario para conseguir el objetivo principal puede dividirse y compartimentarse en tareas más específicas y manejables.



2. Lluvia de ideas escritas

Los buenos equipos barajan muchas ideas; algunas podrían quedarse en el tintero. A menudo, las mejores ideas no son las más evidentes, formales o convencionales. La lluvia de ideas va muy bien para no dejar ninguna piedra sin remover. También es un sistema efectivo para que los integrantes del equipo compartan sus conocimientos o experiencias.

- Para este ejercicio lo mejor es adoptar forma de círculo. Cada miembro del equipo genera su propia lluvia de ideas y las apunta en el bloc. Lo ideal es utilizar una página por persona.
- Las páginas se van pasando de una persona a otra, en sentido horario o antihorario. Cada vez que un miembro del equipo recibe una nueva página de ideas, las estudia y apunta cualquier otra idea que le sugieran.
- Cuando el círculo se completa y todos tienen delante la página que han escrito inicialmente puede organizarse una lluvia de ideas en directo inspirada en todas las generadas.

Este proceso es muy útil para estructurar el debate en grupo y permite a todos expresarse por igual.

3. La imaginación al poder

Otra buena manera de no dejar ninguna piedra sin remover. Este ejercicio no solo es muy divertido, sino que fomenta la creatividad. Se trata de que cada miembro del equipo piense las ideas más locas, transgresoras e inverosímiles posibles. La premisa es generar ideas sin que nada suponga un freno, como si el dinero, los recursos, el tiempo o hasta las leyes de la naturaleza o la física no existieran.

Puede parecer contraproducente y una enorme pérdida de tiempo, pero lo bueno es que analizar las ideas más alocadas suele ayudar a identificar las buenas. Es una especie de ejercicio de «lo que nunca hay que hacer».

4. Pensamiento inverso

Otra versión del ejercicio «lo que nunca hay que hacer».

Esta vez la idea es pensar maneras de sabotear el negocio. En vez de plantear qué podría mejorar la situación hay que hacer justo lo contrario: pensar cómo agravarla. Nada de solucionar los problemas... se trata de empeorarlos todo lo posible.

Es cuestión de ir anotando todas las ideas en la pizarra blanca, eso sí... ¡tampoco hay que pasarse!

Como en la anterior técnica, explorar maneras de empeorar los problemas no solo señala los caminos erróneos y ayuda a tomar conciencia de lo que no hay que hacer, sino que sirve para encontrar caminos que mejorarán la situación.

5. Análisis DAFO

Las siglas DAFO significan, Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades.

Seguro que alguna vez ha oído lo de que «cada problema es una oportunidad disfrazada».

- ▶ Lo primero que hay que hacer es escribir en la pizarra blanca las letras DAFO a modo de encabezamiento de cuatro columnas.
- ▶ A continuación el equipo piensa y va anotando en la pizarra ejemplos de fortalezas y debilidades de la empresa o del equipo, oportunidades que se abren y amenazas que plantea el problema que trata de resolverse.
- ▶ A partir de aquí es cuestión de encontrar maneras de aprovechar las fortalezas y las oportunidades para superar las debilidades y amenazas.

6. Método SCAMPER

SCAMPER significa Sustituir, Combinar, Adaptar, Modificar (maximizar/minimizar), Proponer, Eliminar o Revertir.

Si un problema es difícil de identificar o si parte de la empresa no parece cuadrar del todo, puede resultar útil plantear sustituir algunas cosas por otras, combinarlas con otras, adaptarlas, modificarlas, etcétera.

Solo hay que anotar tantas ideas como sea posible en las columnas correspondientes. Por ejemplo: ¿este producto puede adaptarse? ¿Podría proponerse destinar esta parte de la empresa a otro fin?

7. Dibujar en grupo

Seguro que en el colegio jugaba a algún juego parecido con los compañeros cuando la profesora no miraba. Pues ha llegado la hora de jugar en el trabajo:

- ▶ La primera persona dibuja una imagen que tenga que ver con la tarea, el problema o el concepto en cuestión.
- ▶ La siguiente persona dibuja una imagen inspirada en la anterior (y así sucesivamente).
- ▶ El grupo acaba creando una representación visual de aquello a lo que se enfrenta.

Se sorprenderá de la cantidad de ideas y propuestas que puede generar esta técnica.



8. Tormenta de palabras

Otro juego de asociar palabras al que probablemente haya jugado antes, solo que esta vez con un toque profesional. Consiste simplemente en escribir una palabra clave que tenga que ver con el asunto que debe resolverse. Se muestra al resto del grupo para que la vea claramente y para que encuentre tantas palabras relacionadas como sea posible.

Se parece a dibujar en grupo y es práctico cuando las personas son más propensas a las palabras que a las imágenes. Pueden ponerse en práctica los dos métodos; la idea es romper el hielo y que fluyan las ideas.

9. Interpretar papeles

Los actores lo hacen todo el tiempo; su trabajo consiste en ponerse en el lugar de otra persona, aunque la personalidad adoptada no tenga nada que ver con la suya propia. Este ejercicio puede ser muy útil en un entorno profesional, donde el riesgo de «pensamiento estrecho» es constante.

- ▶ Cada miembro del grupo tiene que escoger un papel, en función de lo que la situación requiera. Por ejemplo, podrían interpretar a otro miembro del grupo, o incluso transformarse en un personaje de película, televisión o libro que les inspire.
- ▶ ¡Hay que ser atrevidos y hablar con un acento distinto o de una manera peculiar! Cuanto más animado esté el grupo a salir de los patrones habituales, más posible será alcanzar la inspiración en estado puro.
- ▶ Vale la pena probar con distintas personas y situaciones (aunque no guarden relación con la empresa) a la hora de interpretar los papeles.
- ▶ Cuando todo el mundo parece haber asumido su nueva identidad llega el momento de plantear ideas, sin salir de los personajes.

Interpretar papeles es de gran ayuda para que las personas vean las cosas con otros ojos y se desinhiban un poco. Y si algo tienen en común todos los ejercicios anteriores es que cuando las personas se sienten relajadas y se divierten es cuando más creativas son.



10. Tablero de expresión

Este ejercicio puede verse (y utilizarse) como una combinación de todos los anteriores, en particular «dibujar en grupo» y «tormenta de palabras». Permite que todos los miembros del grupo se expresen de forma creativa.

Por si todavía conviene recordarlo, el pensamiento creativo es la clave que resuelve los problemas y genera ideas triunfadoras. La chispa de la innovación puede marcar la diferencia y conducir al éxito.

En esta técnica, cada miembro del grupo (quizás después de jugar a interpretar papeles para romper el hielo) se expresa mediante dibujos, palabras, frases, ideas, citas, cualquier cosa que le venga a la mente, en la pizarra blanca. Utilizar rotuladores de varios colores puede dar rienda suelta a la creatividad.

El resultado final debe ser una especie de composición de «arte moderno» colaborativo que ayude a todos a hacerse una mejor idea de lo que hay que hacer.

Todos los ejercicios descritos podrían parecer infantiles a simple vista. Sin embargo, animar al equipo a dejarse llevar y confiar en ellos ayuda a conseguir grandes cosas. Ya hemos dicho que las reuniones no tienen por qué ser rígidas, aburridas o intimidatorias. Una buena reunión de negocios puede (y debe) ser divertida, inspiradora, colaborativa y creativa en vez de inspirar aprensión y desgana.

Tanto si se trata de presidir una reunión formal con directores ejecutivos como de conducir una sesión informal en busca de soluciones a problemas, es importante poner las cosas fáciles y conseguir que todo el mundo participe y dé lo mejor de sí. En el capítulo 3 se analiza en detalle cómo conseguirlo, pero primero vale la pena explorar algunos aspectos técnicos sobre la planificación de reuniones.



Capítulo 2

Planificar una reunión

Una reunión de trabajo implica mucho más que simplemente reunir en una sala a los interesados y esperar a que surjan ideas ingeniosas por arte de magia.

Como todo en esta vida, requiere una buena planificación.

Preparar una lista de comprobación

La lista de comprobación es el primer paso para lograr que la reunión discorra de forma fluida y según lo previsto.

Cuestiones básicas:

1. **Objetivo/finalidad de la reunión:**
¿De qué trata la reunión? Conviene detallar los objetivos con precisión y analizar si las decisiones podrían adoptarse de otra manera.
2. **¿Quién debe asistir?**
Es esencial convocar a las personas apropiadas, sin que asista nadie que no debería estar presente. Como hemos visto, las reuniones suponen una inversión, tanto de tiempo como de dinero. Puede ser útil plantearse la reunión desde el punto de vista del cometido de cada persona. Como mínimo debe haber una persona que lidere y otra que tome notas y las distribuya. Y en la era de las audio-videoconferencias, también hay que valorar si es imprescindible que todos los implicados estén presentes.
3. **¿Con qué periodicidad hay que reunirse?**
¿Va a ser una reunión para tratar un problema concreto o se celebra periódicamente? En este último caso, ¿habría que mantener la frecuencia como hasta ahora? ¿Encaja con el calendario de trabajo?
4. **Día y hora**
Todos los participantes deben conocer de antemano el día, la hora y cuánto se prevé que dure la reunión. La duración dependerá del tema que se vaya a tratar y del número y del tipo de asistentes. Algunos directivos prefieren tratar los temas largo y tendido. Si va a haber intervenciones por videoconferencia hay que tener en cuenta además las posibles diferencias horarias.
5. **Lugar**
Tiene que ser un espacio accesible a todos los participantes y del tamaño apropiado. Si es demasiado grande puede intimidar, pero si falta espacio puede resultar incómodo y agobiante. También debe contar con las conexiones o equipos tecnológicos necesarios.
6. **Equipos**
Una pizarra blanca de calidad debería ser el centro de cualquier reunión. Las pizarras con caballete también son una buena opción para anotar ideas. El material, de buena calidad, no puede faltar: rotuladores, borradores, lápices y blocs suficientes. Así las reuniones serán más divertidas y visualmente atractivas.
7. **Refrigerio**
Cuando la reunión se prevé larga los asistentes tienen que tener a su disposición té y café con pastas o incluso algo de almuerzo. Si va a haber almuerzo conviene comentarlo antes con los participantes por si hay alguna persona vegetariana o vegana, intolerante al gluten, alérgica a los frutos secos o con cualquier otra necesidad especial. En caso necesario puede que haya que consultar alguna guía de alimentos.
8. **Planificar de antemano**
¿Alguien necesita algún material o equipo concreto o presentar algún documento? Los participantes deberían conocer antes de la reunión cuál va a ser la agenda (volveremos a ello). También es buena idea enviarles un recordatorio educado para que confirmen su asistencia.
9. **Cómo hay que vestir**
Sigue siendo importante, incluso en la era de la elegancia informal. Si se sabe desde un principio, nadie se sentirá como pez fuera del agua por haberse arreglado demasiado... o lo contrario.

La agenda

La agenda es la piedra angular de cualquier reunión. Proporciona a los asistentes la información crucial que hemos tratado más arriba.

La agenda debe describir de forma concisa por qué se celebra la reunión y qué se espera conseguir. También debería incluir un orden del día que asigne un tiempo determinado a cada tema, así tanto la persona que dirige como los asistentes sabrán en qué punto se encuentran y no se dispersarán. La agenda permite a la persona que preside, lidera o hace de anfitriona agilizar la reunión y distribuir mejor el tiempo.



Por último, y posiblemente más importante, la agenda es el documento que más tarde se puede consultar para contrastar si la reunión ha ido según lo previsto: ¿se han alcanzado los objetivos? ¿Algún tema tiene que tratarse en la siguiente reunión?

También puede ser útil facilitar la agenda con antelación para tener margen para cambiarla o actualizarla según los comentarios recibidos.

En la agenda debe constar, a grandes rasgos, lo siguiente:

- Objetivo/finalidad.
- Temas que se tratarán.
- Lista de asistentes y cometidos.
- Día/hora/asignación del tiempo.
- Cualquier lectura previa necesaria.
- Información sobre la próxima reunión.



Capítulo 3

Liderar y facilitar la reunión

Como hemos visto antes, las reuniones pueden ser dinámicas y divertidas. Pero lo divertido pronto puede derivar en improductivo si quien lidera no maneja bien la situación.



Veamos cinco técnicas útiles para que el grupo vuelva a concentrarse cuando la atención se desvía:

1. Plantear una pregunta

Hacer una pregunta que sea pertinente ayuda a la gente a volver al tema que se está tratando. Conseguir que contribuyan a menudo es más efectivo para que participen que simplemente reclamar la atención. Escribir una pregunta en la pizarra puede ayudar a que el grupo se centre de nuevo..

2. Una pausa rápida

Un descanso de cinco o diez minutos es una buena manera de recuperar la atención y la motivación, además de las fuerzas. Una taza de café o té rápida también es una buena oportunidad para comentar con otros la jugada.

3. Una actividad de grupo

Sirve cualquier actividad de las descritas en el capítulo 1.

4. Un toque de humor

Hacer reír a los demás ayuda a que escuchen más. En la justa medida, contar chistes, historias divertidas o gesticular de vez en cuando atrae de nuevo la atención del grupo.

5. Música

«Nada activa el cerebro como la música»
Oliver Sacks, médico y neurólogo.

Asumir el liderazgo

La persona que lidera tiene que marcar el compás y acotar el debate, además de asegurarse de que la planificación y los preparativos (como hemos visto antes) no dejen nada al azar.

Lo que no significa que haya que volver a las reuniones rígidas e intimidatorias de antaño. Si no, la diversión se habrá acabado.

Por suerte, una de las mejores maneras de que nadie pierda el hilo es hacer que participen y que la reunión sea entretenida. El tono empleado en los primeros minutos es esencial para atraer la atención del público, en cualquier entorno.

Una buena manera de empezar es leer una cita interesante o explicar alguna anécdota divertida sobre un logro previo con algún otro equipo, algo que esté relacionado con lo que se tratará en la reunión y que sirva de introducción.

Otra posibilidad sería utilizar una pizarra blanca para romper el hielo con alguna actividad divertida que relaje el ambiente y ayude a conocerse mejor.

Tratar de descubrir cosas sobre otros asistentes y después explicarlas al grupo, o simplemente que todos puedan expresar cómo se sienten a través de una palabra o una imagen. Preguntar a los presentes lo que esperan conseguir con la reunión o qué les gustaría que se tratara también puede resultar útil para calibrar las expectativas y que todos se sientan partícipes.

Y ahora que todo el mundo va en el mismo barco hay que asegurarse de que nadie salte por la borda. Mantener la atención de todos y conseguir que participen es todo un reto y requiere mucha habilidad.





Contar con el equipo necesario

Las ayudas visuales, las herramientas de comunicación y las superficies de escritura como las pizarras blancas o los atriles son una parte esencial de las reuniones. Ya hemos visto que una buena reunión se caracteriza por la colaboración, y utilizar buenos equipos fomenta la participación.

Preparar una lista de comprobación de equipos y materiales es la mejor manera de no echarlos en falta cuando más se necesitan, ya sean rotuladores, una pizarra con caballete, blocs o borradores.

Conviene asegurarse de que las medidas de la pizarra se adecuen al tamaño de la sala. Las pizarras panorámicas ayudan a representar las ideas visualmente y ofrecen mucho espacio donde apuntar conceptos o lluvias de ideas.

Además, están disponibles con distintos tipos de superficies, por ejemplo melamina, Nano Clean, acero y esmalte. Las pizarras de formato panorámico de esmalte son la mejor opción cuando se usan con frecuencia o a diario y también funcionan muy bien en grandes salas de reuniones.

Este material es extremadamente resistente al efecto fantasma si se usan borradores y productos de limpieza de calidad. Es imposible saber si o qué se ha escrito en la reunión anterior, y con los kits de limpieza siempre a mano la pizarra se mantiene como el primer día.

Si lo que se busca es un diseño espectacular y el máximo rendimiento, las pizarras de cristal blanco brillante son las candidatas ideales. Además de por su estética, destacan por ofrecer los mejores resultados a la hora de borrar, duran mucho y evitan el indeseado efecto fantasma.

En pocas palabras: tienen un aspecto espléndido y duran más.

Las pizarras con caballete para blocs también están disponibles con superficie de cristal y son una solución móvil muy práctica para reuniones en "petit comité".

Por último, para que la reunión sea todo lo productiva posible no puede faltar un suministro suficiente de blocs, rotuladores y borradores, disponibles en colores llamativos.

Madera de líder

La siguiente lista contiene algunas de las cualidades y capacidades, además de técnicas de facilitación, por las que destacan los mejores anfitriones de reuniones.

No pretende ser exhaustiva:

- Buenas dotes comunicativas
- Gran capacidad de organización
- Puntualidad y buena gestión del tiempo
- Atención al detalle
- Saber reconducir los conflictos
- Aptitud para la resolución de problemas
- Decisión
- Conocer técnicas de gestión de grupos
- Flexibilidad y adaptabilidad



Ser una persona accesible, cercana y carismática, aunque, en este caso, la mejor manera de conseguirlo es mostrarse tal cual se es. Cuando el grupo aprecia a quien lo lidera colabora mucho más y es mucho más productivo. La idea es huir de la imagen de líder corporativo aburrido, monótono, déspota. Una buena manera de conseguirlo es transmitir calma, aunque por dentro se sienta cualquier cosa menos calma y tranquilidad.

Mantenerse alerta y amable, apostar activamente por la inclusión y mostrar respeto por todos los integrantes del grupo. En última instancia, hacer de líder no es más que crear un ambiente democrático donde las personas se sientan cómodas para ser creativas, comunicativas y colaborativas.



Capítulo 4

Las buenas maneras

No existen reglas de oro ni soluciones milagrosas en este caso. La educación y las buenas formas pueden variar de un país a otro, incluso de una empresa a otra.

Aun así, un acuerdo de mínimos puede ser útil.

Algunos buenos consejos

- ▶ Vestir acorde a la situación. Si se ha pedido que todo el mundo se vista elegante pero informal, no se puede aparecer con traje y chaleco.
- ▶ Todos deben poder hablar y exponer su punto de vista. No interrumpir y recordar y respetar que todos deben poder opinar.
- ▶ Ser puntual y ajustarse a los tiempos establecidos. Cada asistente debe tener su espacio.
- ▶ Hablar de forma breve y concisa. No irse por las ramas.
- ▶ Escuchar atentamente a los demás y participar de forma activa y positiva.
- ▶ Asegurarse de que el tono y el lenguaje corporal no transmiten aburrimiento.
- ▶ Hacer un esfuerzo por recordar el nombre de todos los presentes, dirigirse a las personas por sus nombres y pronunciar correctamente,
- ▶ Las pausas para café y para ir al lavabo deben ser frecuentes. Es de apreciar que los participantes vayan al lavabo durante las pausas en vez de preguntar si se pueden ausentar delante de todo el grupo. Se considera apropiado hacer pausas de 10-15 minutos cada hora y media, aproximadamente.

Después de la reunión

Hay que aprender de cada reunión, tanto de lo que ha funcionado como de lo que no. Si ha habido problemas con algún equipo o material hay que avisar para que se solucionen lo antes posible.

Si a la reunión han asistido muchas personas y no las conoce bien a todas puede enviar una encuesta en línea para evaluar las reacciones. Si se trata de sesiones más reducidas e informales se puede preguntar al final la opinión de los asistentes.

Conclusiones

Cada reunión es distinta. Los objetivos, los participantes, la cultura de empresa, el lugar o el contenido son factores cambiantes, por lo que hay pocas reglas inamovibles o mágicas, por no decir ninguna, para conseguir una reunión exitosa, más allá de simples sugerencias y pautas a tener en cuenta..

Conducir y amenizar las reuniones requiere la cantidad justa de preparación, liderazgo y herramientas para lograr el fin que se persigue. La misión de quien las lidera debe ser conseguir las mejores reuniones posibles en la empresa.!

La colaboración y la creatividad son el futuro. Las reuniones bien llevadas retan a las personas y las animan a pensar e innovar, algo vital para seguir creciendo.

Nobo es una empresa líder en el mercado de materiales de comunicación visual para reuniones de negocios; nuestra pasión es asegurar que las ideas se representen tan bien como se llevan a la práctica. Y nuestro objetivo final es ayudarle a conseguir las mejores reuniones posibles y a aprovechar el tiempo de la mejor manera a través de pizarras blancas, atriles, blocs, rotuladores y una amplia gama de productos de oficina de tecnología punta.

No podemos celebrar las reuniones en su lugar, pero sí podemos ofrecerle materiales de la mejor calidad para ayudarle a tener éxito. Conozca los productos que ponemos a su disposición en www.nobo-europe.com/es-es/

Bibliografía

Young, James Webb, *A Technique For Producing Ideas*, Advertising Age Classics Library, McGraw-Hill Education, 2003

Michalko, Michael, *Thinkertoys: Cómo desarrollar la creatividad en la empresa*, Gestión 2000, 2007

Gray, Dave; Brown, Sunni y Macanuffo, James, *Gamestorming: 83 juegos para innovadores, inconformistas y generadores del cambio*, Deusto, 2012



