

Reunión-adicción

¿Cómo vencer a este ladrón del tiempo?

La “**reunión-adicción**” de algunas empresas. La mayoría de las reuniones en las que participamos no son del todo productivas. Es frecuente salir con la sensación de pérdida de tiempo.



Pregunta a quién convoca la reunión si se trata de algo importante o urgente. De esta forma, podrías llegar a “librarte” de ella o desconvocar con sólidos argumentos.

Si tienes que asistir **si o si**, al menos intenta:

01

Definir con exactitud el objetivo de la reunión.

02

Escuchar a cada persona que habla y mirarla a los ojos.

03

Usar papel y lápiz para hacer anotaciones y anotar dudas. Invitar a la reunión sólo a las personas clave para el objetivo definido.

04

Concluir la reunión con un plan de acción y repartir las tareas entre los asistentes con plazos de ejecución.

06

Fijar una hora de inicio y otra de finalización de la reunión.

05

Llevar el material preparado para hablar del tema y dar una copia a cada participante.

Prepararte para tu día a día

Si planificas bien tus tareas sabrás identificar mejor la importancia –no la urgencia– de las tareas y estarás más preparado para hacer frente a los imprevistos, las crisis, los problemas y los encargos de última hora.



Fuente: Curso Actualización en gestión del tiempo de **4Doctors**.