

Diez consideraciones clave para una

JUNTA EFECTIVA

Las juntas son una actividad **ampliamente utilizada en todo tipo de organizaciones** que si se llevan de manera ordenada y clara **permiten la productividad del grupo.**

Las decisiones tomadas en grupo son necesarias e importantes, no existe ninguna otra técnica que produzca tanta sinergia, intercambio de información, análisis de datos y obtención de compromisos con los resultados como las juntas.

Lo que resulta innegable es que el conducir o participar en una junta de manera efectiva, es una habilidad que se puede y debe desarrollar, ya que la necesidad del trabajo grupal es indispensable para el aprovechamiento del capital intelectual de toda organización.

Existen 10 consideraciones clave que debe tomar en cuenta para el manejo efectivo de una junta.

LA PRIMERA CONSIDERACIÓN ES LA GENTE

Todas las juntas involucran personas, algunas pueden ser miembros de un grupo o personas desconocidas entre sí, algunas estarán **altamente motivadas** para atender la sesión y otras asistirán porque deben hacerlo o como es muy común encontrar, los mandaron a la junta. El grado de involucramiento e interés antes y después de la sesión será diferente.

Cuando se planea una junta es importante que el organizador considere las similitudes y diferencias de **conocimientos, habilidades, posibilidades y actitudes** que se pueden presentar entre los participantes.

LA SEGUNDA CONSIDERACIÓN SON LOS PROPOSITOS Y RESULTADOS ESPERADOS

Todas las juntas tienen alguna razón para que la gente se reúna; algunas veces **se plantearán claramente los resultados esperados**, así como el propósito general, pero en otras se dará por sentado que todos entienden a lo que van. Cualquiera que sea el propósito de la sesión y de los resultados que se esperan de la misma, impactará en la planeación de la propia junta.



LA TERCERA CONSIDERACIÓN ES LA ATMÓSFERA O CLIMA

Todas las sesiones tienen una atmósfera o un clima, el tipo de atmósfera que **ayudará a crear una sesión productiva puede y debe crearse**. La atmósfera se ve afectada por elementos como: el entorno físico, el mobiliario, la temperatura del salón, mensajes de bienvenida, lugares asignados y la forma de conducir la junta.

LA CUARTA CONSIDERACIÓN ES EL LUGAR

Todas las sesiones implican la selección de un lugar donde realizarlas, en este sentido es importante considerar variables tan fundamentales como: acceso al lugar, dimensiones del salón, ubicación de salas adicionales por si se requiere dividir al grupo en subgrupos, tipo y movilidad del mobiliario, costos, lugares de estacionamiento, equipo necesario, iluminación, control de temperatura e instalación para servicios como alimentos, descanso y sanitarios. **El lugar y grado de comodidad tiene mucho que ver en el estado de ánimo de la gente** al comienzo de la sesión y la productividad con la que van a participar.

LA QUINTA CONSIDERACIÓN SON LOS COSTOS

Todas las sesiones significan un costo; es obvio al rentar un equipo audiovisual o al dar una comida, rentar un salón, pero también está **el costo del tiempo de los participantes**, que lo puede calcular basándose en el sueldo de los asistentes, al igual que el tiempo utilizado en la preparación y conducción de la sesión, el costo de tener que realizar una segunda sesión porque la primera no fue facilitada adecuadamente y no cumplió su objetivo, más el costo de oportunidad de no poder usar este tiempo para hacer otras cosas.

LA SEXTA CONSIDERACIÓN ES EL CONTROL DEL TIEMPO

Todas las sesiones tienen un tiempo total de duración aunque la extensión puede variar. Dentro de la duración total prevista debe haber algún tipo de **secuencia planeada de actividades**, además de tomar en cuenta la fecha y hora de realización.

LA SÉPTIMA CONSIDERACIÓN ES EL TRABAJO PREVIO

Todas las sesiones se pueden beneficiar con algún trabajo previo. Quien convoca a una junta debe pensar anticipadamente en los asistentes, ¿Cómo hacer que asistan?, ¿Cómo hacer que la reunión resulte interesante y atractiva para ellos? ¿Qué materiales pueden diseñarse y enviarse como trabajo previo?

LA OCTAVA CONSIDERACIÓN ES LA AGENDA

Todas las sesiones deben tener un elemento clave llamado: agenda, que no es otra cosa que un **plan específico que todos los participantes pueden y deben compartir**, ya que permite saber: ¿cuál es el propósito de la reunión? ¿qué se espera lograr? ¿cuáles son los temas y su secuencia? ¿cuáles son los roles a desempeñar?

LA NOVENA CONSIDERACIÓN ES PLANEAR TRES ETAPAS: COMIENZO, MEDIO Y FINAL

Todas las sesiones ya sea que duren una hora o una semana deben planearse en tres grandes etapas, la etapa inicial, la etapa media y la etapa final. A menudo **se reflexiona muy poco sobre cómo empezar o como concluir una junta**, la mayor parte de la atención se centra en el contenido o la mitad de la sesión, sobre qué hacer.

Quien organiza la junta debe también concentrarse en cómo facilitar el trabajo de la sesión, así como en la forma de iniciar y concluir la misma.

LA ÚLTIMA CONSIDERACIÓN ES EL SEGUIMIENTO

Todas las sesiones requieren de algún tipo de seguimiento, tales como el envío de notas de agradecimiento, implantación de acciones, pago de cuentas, poner al día a aquellos que estuvieron ausentes por causas de fuerza mayor, hacer llamadas telefónicas, elaborar y distribuir minutas, etc.

Un elemento clave en la planeación de cualquier junta debe incluir **una evaluación al final de la sesión**, en la que los participantes deben responder a dos preguntas básicas:

- ¿Qué hicimos bien?
- ¿Qué hicimos mal?

La respuesta sincera a estas preguntas, permitirá identificar aspectos positivos que favorecen el logro del propósito, con el fin de mantener dichas prácticas y aspectos negativos que entorpecen el logro de los resultados esperados, **con el fin de evitarlos en futuras sesiones.**

Éstas son diez dimensiones que toda junta productiva tienen en común y que debe tomar en cuenta a la hora de planearla, aunque una sesión en particular pueda diferir de otras en el contenido específico de algunas de estas dimensiones.



Nacim Seoane

CONSULTOR EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Y CAPITAL HUMANO

www.grupomdc.com