

Plantilla De Reunión Efectiva

Propósito

Transformar las reuniones en espacios de decisión, compromiso y aprendizaje colectivo, eliminando el desperdicio de tiempo y la sensación de *“reunirnos para hablar de lo mismo”*.

Esta plantilla permite que cualquier estructure encuentros breves, enfocados y medibles, asegurando que cada conversación deje un rastro de decisiones, responsables y aprendizajes visibles.

Aplicación inmediata: no necesita entrenamiento, solo seguir las preguntas.

Repetible: misma lógica para reuniones de liderazgo, proyectos, o desempeño.

Medible: cada reunión deja trazabilidad de decisiones, fechas y responsables.

Cultural: enseña por repetición los principios de foco, responsabilidad y aprendizaje continuo.

Reunión de: _____

Fecha / Duración: _____

Facilitador: _____

Participantes: _____

Meta / Indicador asociado: _____

ANTES DE LA REUNIÓN

Regla 1: Si no puedes responder a las tres primeras preguntas, no programes la reunión.

Regla 2: Envía el propósito y los temas 24h antes; eso reduce 30% de improductividad.

Pregunta	Propósito	Respuesta (anotar antes de iniciar)
1. ¿Para qué existe esta reunión?	Clarificar el propósito.	
2. ¿Qué resultado concreto debo obtener al final?	Fijar un objetivo observable (decisión, alineación, acción).	
3. ¿A quién realmente necesito?	Evitar exceso de participantes.	
4. ¿Qué información o datos debo tener listos?	Basar la conversación en hechos, no opiniones.	
5. ¿Qué decisiones son inevitables hoy?	Preparar la conversación para cerrar temas.	
6. ¿Cuál es la meta vital (WIG) o indicador que sustenta esta reunión?	Alinear foco con estrategia.	
7. ¿Cuánto tiempo máximo necesito y cómo lo distribuiré?	Prevenir dispersión.	

DURANTE LA REUNIÓN

Regla 3: Cada punto debe terminar con una acción o una decisión.

Regla 4: Si un tema no requiere decisión, mándalo por correo, no a la agenda.

Pregunta	Propósito	Notas durante la reunión
1. ¿Todos entienden por qué estamos aquí y qué esperamos lograr hoy?	Crear certeza inicial.	
2. ¿Qué avances o aprendizajes relevantes hubo desde la última reunión?	Activar dopamina por logro y refuerzo positivo.	
3. ¿Qué datos o evidencias tenemos sobre el estado actual?	Evitar suposiciones y conversaciones circulares.	

4. ¿Qué obstáculo o cuello de botella bloquea el avance?	Identificar causas raíz.	
5. ¿Qué decisiones debemos tomar ahora?	Pasar de conversación a ejecución.	
6. ¿Quién será responsable de cada decisión y con qué fecha visible?	Instalar accountability.	
7. ¿Qué podemos simplificar o eliminar para avanzar más rápido?	Reforzar pensamiento lean.	
8. ¿Qué aprendizaje o mejora surgió de esta conversación?	Consolidar insight colectivo.	

DURANTE DE LA REUNIÓN

Pregunta	Propósito	Respuesta / acción posterior
1. ¿Qué decisiones se tomaron?	Consolidar memoria y trazabilidad.	
2. ¿Quién quedó responsable y con qué fecha?	Asegurar accountability visible.	
3. ¿Cómo y cuándo daremos seguimiento?	Definir control visual (tablero, próxima reunión, correo).	
4. ¿Qué aprendizaje dejó esta reunión?	Generar cultura de mejora continua.	
5. ¿Cómo sabré si valió la pena reunirnos?	Evaluar retorno del tiempo invertido.	
6. ¿Qué puedo mejorar como facilitador para la próxima sesión?	Desarrollar liderazgo consciente.	