



info **trabajo**

Pero
¿otra
REUNIÓN?

Si no puedes evitarlas, procura, al menos, que sean productivas. Para ello, haz una lista de los temas a tratar y fija su duración.

► por Raquel Mulas



QUÉ PUEDO APORTAR

La consultora Eva Cantavella, en su blog reunioneseficaces.blogspot.com, dice que antes de asistir a una reunión deberíamos preguntar a quien la organiza cuál es el objetivo de la misma y qué se espera de nuestra participación. Así comprenderemos mejor nuestro papel en ella y acudiremos preparados.

"LA SRA. GONZÁLEZ NO PUEDE ATENDERLE, ESTÁ REUNIDA". Aunque ésta es una de las excusas más utilizadas cuando alguien no quiere ponerse al teléfono, lo cierto es que muchas personas pasan una buena parte de su jornada laboral enfrascadas en una reunión; entre un 25% y un 80%, según el cargo que ostenten en una empresa, de acuerdo con los datos que maneja Ian Cooper, experto en desarrollo personal. Este consultor británico asegura que, aunque el 60% de los asistentes a una reunión toma notas para aparentar que está escuchando, la gran mayoría desconecta completamente a los 41 minutos, y tres de cada cuatro pierden interés después de 15 minutos del inicio. ¿Y qué hacen? Sueñan despiertos (el 90% lo hace, según el consultor). Pero no todas las reuniones tienen el mismo resultado. Son necesarias cuando hay que coordinar ciertas tareas o poner opiniones en común y, sin embargo, se consideran inútiles cuando únicamente se trata de dar

instrucciones o repasar la marcha de algún proyecto, funciones que perfectamente se pueden realizar a través del teléfono o del correo electrónico.

SON MÁS EFECTIVAS SI...

Los expertos dicen que las reuniones pueden ser tan productivas por la mañana como por la tarde, pero inciden en que no deberían fijarse en mitad de la jornada para no interrumpir la dinámica del trabajo habitual. En su libro *Dueño del tiempo* (Ed. Empresa Activa), el consultor Ian Cooper ofrece unas claves para que los asistentes a una reunión hagan un buen uso de esta herramienta.

- Si la persona clave, la que aporta la experiencia o el conocimiento en torno al cual gira la discusión, no puede acudir, mejor cancelar la cita.
- Como regla básica, cuantas más personas estén presentes, menos constructiva será la reunión.
- Es aconsejable realizar previamente una lista por escrito en la que se precisen los temas a tratar.
- Una reunión siempre debería empezar con puntualidad y finalizar a una hora predeterminada.
- Por último, hay que saber que el éxito de los proyectos no se mide por la cantidad de reuniones. ■

CONSULTORIO.
LA ABOGADA
RESPONDE A TU
CORREO

«Si se presenta un inspector de trabajo en mi empresa y me niego a contestar a sus preguntas, ¿qué me puede ocurrir?».

Cualquier acción u omisión que perturbe, retrase o impida el ejercicio de las funciones encomendadas a un inspector de Trabajo y Seguridad Social es considerada una obstrucción a su labor y calificada como infracción leve, grave o muy grave. La negativa a identificarse o a identificar a las personas que se encuentren en un centro realizando una actividad, o cualquier acción que pretenda impedir la entrada o permanencia de los inspectores, sería una infracción muy grave.



Ana Belén Martínez, abogada, resuelve todas tus dudas.

La mayoría de los asistentes a una reunión de trabajo desconecta a los **41 MINUTOS** de iniciarla.