

Fortuna

CÓMO PARECER INTELIGENTE EN UNA REUNIÓN DE TRABAJO

Desde el momento en el que uno se sienta en una mesa para debatir un asunto de trabajo, tiene un objetivo: tener éxito

Es el escenario en el que se decide, en numerosas ocasiones, el ascenso de muchos profesionales

PAZ ÁLVAREZ
MADRID

Una buena parte de la vida laboral de un directivo transcurre entre reuniones. De todo tipo. Se trata de colaborar, compartir informa-

ción, establecer estrategias, en muchas de lo que se trata es de planificar otra reunión, y en otras lo que se tenía que haber hecho es mandar un correo electrónico. Lo cierto es que las reuniones son un escaparate y una oportunidad para demostrar el potencial de liderazgo, diplomacia y habilidades. De su experiencia en Yahoo, observando la manera de actuar de los ejecutivos, y más tarde en Google, donde trabajó como gerente, se sirvió Sarah Cooper para recopilar una serie de consejos para parecer inteligente en una reunión de trabajo.

“De hecho, cree que la clave de una carrera de éxito radica en asistir a este tipo de encuentros y parecer muy inteligente. Para empezar, el lugar elegido para sentarse es importante, ya que indica si una persona desea pasar inadvertido o anhela ascender en el cargo. La manera de entrar en la sala también es relevante, afirma Cooper en el libro 100 trucos para parecer inteligente en reuniones (Empresa Activa), quien aconseja como primer paso preguntar si alguien necesita algo. Otra estrategia de imagen pasa por sentarse al lado del líder de la reunión, “así parece que se esté coliderando la misma”.

Uno de los primeros ejercicios que se debe hacer es lo que se conoce como diagrama de Venn, o lo que es lo mismo, el uso de círculos que se superponen u otras figuras para ilustrar las relaciones lógicas entre dos o más conjuntos de elementos. Por ejemplo, lo que no sabemos, lo que sabemos y cuál sería la zona óptima entre ambas. Otra argucia es traducir los porcentajes en fracciones: esto es, cuando alguien diga algo como el 25% de los usuarios lo vio, es el momento de apostillar algo así



THINKSTOCK

como, es decir, uno de cada cuatro. En la mayoría de las reuniones llega un punto, apunta la escritora, en el que todos están participando exaltadamente. Es el momento de intervenir y decir: ¿podemos retroceder un poco? La reacción de los asistentes, apunta la experta, es que todos mirarán y admirarán esa capacidad para silenciar a la tropa. La siguiente frase ha de ser abierta, del tipo: ¿cuál es el problema que estamos intentando resolver?

A una reunión siempre hay que ir con una libreta, en la que parezca que se anotan palabras, además de asentir continuamente a lo que se está exponiendo. Otro de los pasos es ubicar al ingeniero o técnico de la mesa y aprenderse su nombre. Suele estar callado, señala Cooper, pero cuando hable tendrá algo importante que decir. Es el momento de repetir sus últimas palabras pero muy despacio, de manera que los otros participantes reconectarán con la reunión y se quedarán, erróneamente, con la idea de que esas sugerencias corresponden a la última persona que ha intervenido.

Una pregunta infalible, asegura la autora, da igual el tema de que se trate, es lanzar al aire si algo es escalable. Pocos saben

lo que significa, pero impresiona. Otro gesto que llama la atención es cuando alguien se levanta de la mesa y deambula por la sala. Por varias razones, explica la exdirectiva, requiere de mucho valor y hace que otros consideren que se está ante una persona con ideas y creativa. Otra manera de hacerse notar es decir las cinco palabras que ningún presentador en una ponencia desea escuchar: disculpe, ¿puede retroceder una diapositiva? No importa en qué momento de la presentación se haga la petición, inmediatamente parecerá que se está prestando más atención que los demás. En caso de que no haya nada que resaltar sobre la diapositiva, se añade: “Está bien, ya podemos continuar”.

Cuando se interrumpe una reunión para atender una llamada importante puede dar la impresión de que no se está dando prioridad a la misma, pero no es así. El resto pensará que se trata de una llamada importante y percibirán lo ocupado que se está. Por último, no está de más hacer gala de cierto sentido del humor y burlarse de uno mismo. Se conseguirá que la sala se ría, se valorará la honestidad para reconocer puntos flacos y se considerará que se está ante una persona inteligente.

Entre cita y cita

Aun cuando no se esté reunido, es importante seguir pareciendo inteligente. Con unos detalles se conseguirá.

- ▶ **Enviar un mensaje.** Después de cada reunión, conviene mandar un correo a todos los asistentes agradeciéndoles su participación y asistencia.
- ▶ **Utilizar siempre como firma un enviado desde el teléfono.** Esto hace aparecer como que siempre se está ocupado.
- ▶ **Convencer a todos para tener al menos un día sin reuniones.**