

MODELO DE REUNIONES CONSCIENTES

Una metodología probada para transformar
reuniones perdidas en espacios de decisión,
claridad y energía renovada

AHORA
wellness

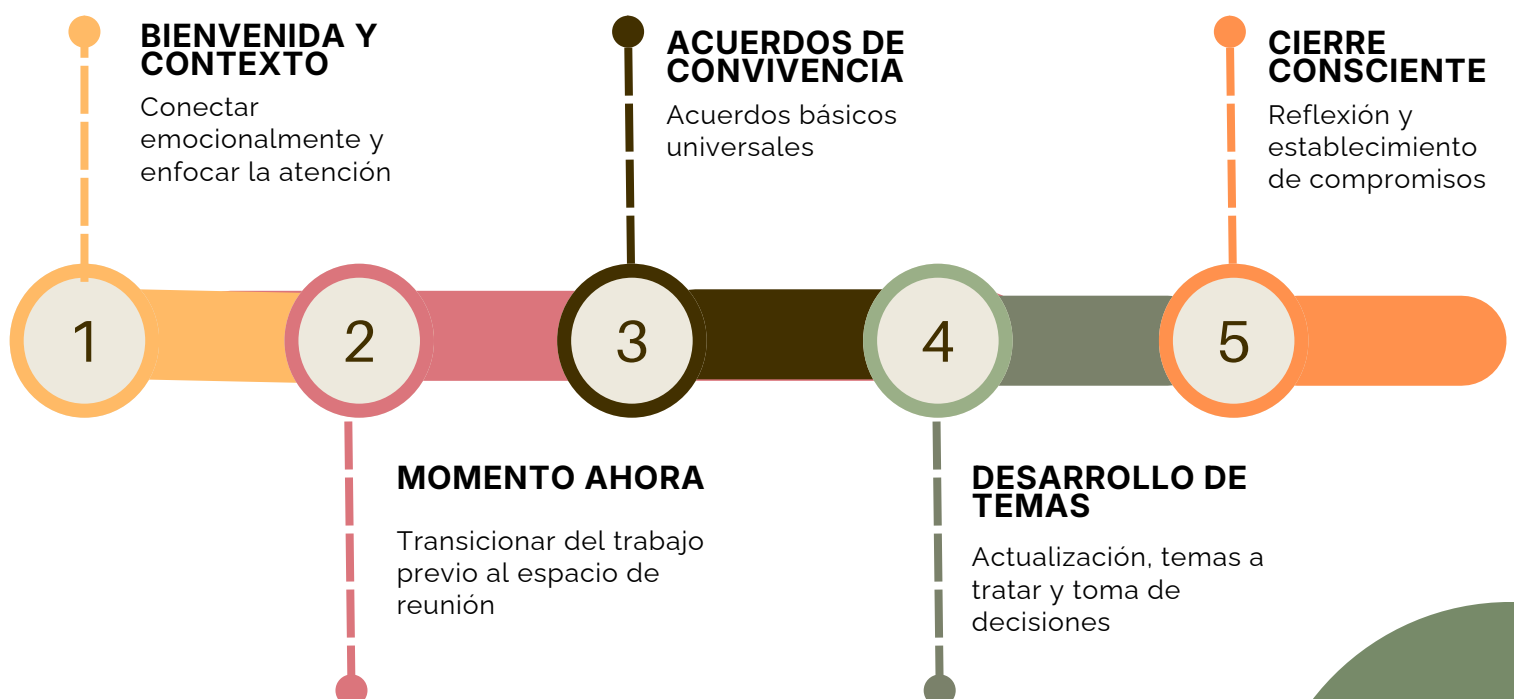
INTRODUCCIÓN

DECIDIR Y COMPROMETERSE

Este modelo es parte de nuestro compromiso con el bienestar organizacional. Lo compartimos porque creemos que las reuniones efectivas no son solo productividad: son la base de culturas laborales saludables. Úsalo, adáptalo y comparte tus aprendizajes con nosotros.

Todas las reuniones, en cualquier industria, deben llevar a decisiones concretas y compromisos claros. Si no se logra esto, el tiempo se ha perdido. Este modelo te asegura que cada reunión cumpla su propósito fundamental.

PROCESO



DETALLE DE CADA PASO

ETAPA 1: BIENVENIDA Y CONTEXTO (5 minutos)

1.1 Disparador Inicial

Propósito: Conectar emocionalmente y enfocar la atención.

Opciones prácticas (elegir 1):

- Frase inspiradora (ej: "La calidad de nuestras reuniones determina la calidad de nuestras decisiones" - adaptado para industrias generales)
- Pregunta reflexiva (ej: "¿Qué decisión tomada en esta reunión hará la mayor diferencia esta semana?")
- Dato relevante (ej: "Las empresas efectivas dedican el 80% del tiempo de reunión a discutir soluciones, no problemas")

1.2 Propósito Claro

Formato recomendado:

"Nos reunimos hoy para [objetivo específico]. Al finalizar, habremos logrado [resultado concreto]. Esto es importante porque [impacto en el equipo/proyecto/organización]."

Ejemplo para cualquier industria:

"Nos reunimos para definir el plan de acción del próximo trimestre. Al finalizar, tendremos 3 prioridades claras con responsables y fechas. Esto asegura que nuestro equipo avance coordinado y enfocado."

1.3 Itinerario Visible

Plantilla visual simple (ejemplo):

- 🕒 5 min - Bienvenida y contexto
- 🕒 5 min - Momento Ahora
- 🕒 3 min - Acuerdos (si es necesario)
- 🕒 35 min - Desarrollo de temas
- 🕒 10 min - Cierre consciente

DETALLE DE CADA PASO



ETAPA 2: MOMENTO AHORA (5 minutos)

2.1 Pausa Consciente

Propósito: Transicionar del trabajo previo al espacio de reunión.

Dos opciones simples (no requieren experiencia):

Opción A - Respiración Consciente (para todas las industrias):

"Cerremos los ojos por 3 respiraciones profundas. Inhalar... exhalar..."

Traigamos nuestra atención completa a este espacio y tiempo."

Opción B - Escaneo Corporal Rápido:

"Por 60 segundos, notemos cómo está nuestro cuerpo. Sin juzgar, solo observando. ¿Tensión en los hombros? ¿Fatiga? Respiremos hacia esas áreas."

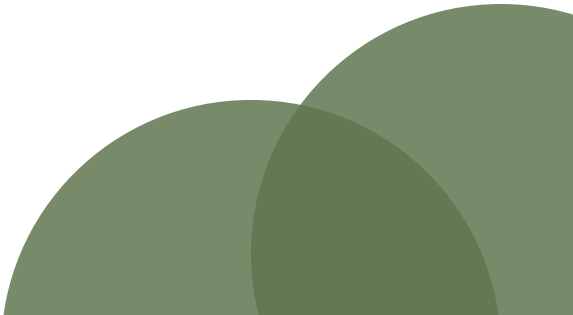
2.2 Check-in Emocional

Propósito: Validar el estado del equipo y aumentar conexión.

Tres formatos probados:

1. Escala de energía (1-10): "Del 1 al 10, ¿cómo está tu energía para esta reunión?"
2. Metáfora simple: "Si tu estado actual fuera un tipo de clima, ¿sería...?"
3. Palabra o emoji: "En una palabra o emoji, ¿cómo llegas a esta reunión?"

Nota importante: En industrias más tradicionales, comenzar con opción 1 (escala numérica) suele ser mejor recibido.



DETALLE DE CADA PASO



ETAPA 3: ACUERDOS DE CONVIVENCIA (3 minutos - Opcional pero poderoso)

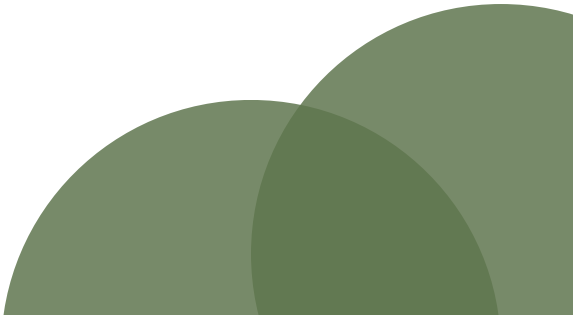
¿Cuándo usarlos?

- Nuevos miembros en el equipo
- Tensiones recientes
- Temas sensibles a discutir
- Equipos remotos o híbridos

Acuerdos básicos universales:

1. Presencia completa: Dispositivos en silencio o solo para la reunión
2. Escucha activa: Escuchar para entender, no para responder
3. Respeto al tiempo: Honrar los tiempos asignados
4. Confidencialidad si aplica: "Lo que se habla aquí queda aquí"

Formato rápido: *"Para que esta reunión sea efectiva para todos, acordemos: [leer 2-3 acuerdos más relevantes]. ¿Alguien quiere agregar algo?*"



DETALLE DE CADA PASO

ETAPA 4: DESARROLLO DE TEMAS (35 minutos - El corazón de la reunión)

4.1 Actualización Breve (5-7 minutos)

Regla estricta: 60 segundos por persona máximo. Usar temporizador visible.

Guion para cada participante:

"En 60 segundos: ¿Qué avances hubo desde la última reunión? ¿Qué obstáculos encontré?"

4.2 Temas Críticos (20 minutos)

Principio clave: "Discutir soluciones, no problemas"

Estructura por tema:

1. Exposición breve (2-3 min): "El tema es... La decisión que necesitamos es..."
2. Discusión enfocada (5-7 min): "¿Qué opciones tenemos? ¿Qué información nos falta?"
3. Propuesta de decisión (2 min): "Propongo que decidamos..."

Técnica para mantener el foco: "¿Este comentario nos acerca a una decisión?"

4.3 Toma de Decisiones (5-7 minutos)

Para cada decisión, clarificar:

- QUÉ se decide exactamente
- QUIÉN es responsable
- PARA CUÁNDO
- CÓMO se medirá el éxito
- PRÓXIMO paso inmediato

4.4 Feedback del Proceso (2-3 minutos)

"Antes de pasar al cierre: ¿Alguna duda sobre lo decidido? ¿Algún ajuste necesario al proceso?"

Nota importante:

El uso de plataformas para gestión del trabajo es muy recomendable. Permite ordenar, hacer seguimiento y tener claridad.

Se puede usar: Trello, Asana.

DETALLE DE CADA PASO

ETAPA 5: CIERRE CONSCIENTE (10 minutos)

5.1 Reflexión Final (3 minutos)

Ronda rápida (30 segundos por persona):

- "¿Qué te llevas de esta reunión?"
- "Un aprendizaje o insight de hoy"
- "Una palabra que resuma esta reunión"
-

5.2 Compromisos Claros (5 minutos)

Revisar visualmente todos los compromisos:

- ✓ [Tarea] → [Responsable] → [Fecha]
- ✓ [Tarea] → [Responsable] → [Fecha]
- ✓ [Tarea] → [Responsable] → [Fecha]

Confirmación: "[Nombre], ¿confirmas que puedes cumplir [tarea] para [fecha]?"

5.3 AGRADECIMIENTO (2 minutos)

Específico y genuino:

"Quiero agradecer a [Nombre] por [contribución específica]. Esto ayudó a [impacto concreto]."

Cierre formal:

"Gracias a todos por su tiempo y contribuciones. La reunión termina ahora."

MATERIAL EXTRA

RECOMENDACIONES DE IMPLEMENTACIÓN

1. PREPARACIÓN (Clave del éxito)

24 horas antes:

- 📅 Invitación con agenda clara en calendario
- 📄 Minuta con: Objetivo, temas a decidir, materiales previos
- ❓ Preguntas reflexivas para preparación (ej: "¿Qué información necesitas para decidir sobre X?")

Plantilla de minuta:

REUNIÓN: [Título]

FECHA: [Fecha y hora]

OBJETIVO: [Lo que lograremos]

DECISIONES A TOMAR:

1. [Decisión 1]

2. [Decisión 2]

PRE-WORK (opcional):

- Revisar [documento]
- Pensar en [pregunta]

2. DURACIÓN Y RITMO

Regla de oro:

- 45-50 minutos ideal para mantener foco
- Máximo 60 minutos - si necesita más, son dos reuniones diferentes
- Pausas cada 45 minutos si es más larga (obligatorio)

3. HERRAMIENTAS PRÁCTICAS

Para cualquier industria:

- 🕒 Temporizador visible: Time Timer o reloj común
- 📌 Pizarra compartida: Pizarra física, Zoom whiteboard, o Miro/Mural
- ✅ Seguimiento de tareas: Asana, Trello, o incluso Excel compartido
- 🗣️ Para equipos remotos: Cámaras ENCENDIDAS (mejora compromiso en 40%)

MATERIAL EXTRA



4. ADAPTACIÓN A CONTEXTOS ESPECÍFICOS

Para equipos operativos/producción:

- Enfocar en decisiones que afectan el día a día inmediato
- Usar lenguaje directo y concreto
- Check-in emocional breve pero presente

Para equipos directivos/estrategia:

- Más tiempo en análisis de opciones
- Check-in puede incluir "¿Qué perspectiva traes hoy?"
- Decisiones con impacto a medio/largo plazo

Para equipos creativos/proyectos:

- Espacio para lluvia de ideas estructurada
- Decisiones sobre dirección creativa
- Flexibilidad en formato, pero rigurosidad en compromisos

5. FLEXIBILIDAD CONSCIENTE

Si el equipo llega agotado:

"Veo que estamos con baja energía hoy. ¿Les parece si dedicamos 5 minutos a compartir qué necesitamos para estar presentes, antes de continuar?"

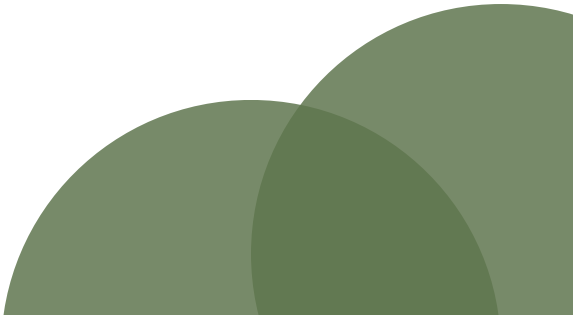
Si hay tensión no resuelta:

"Siento que hay algo que necesita ser dicho antes de poder decidir con claridad. ¿Alguien quiere compartir?"

6. MEJORA CONTINUA

Encuesta post-reunión (opcional pero poderosa):

"Del 1 al 5, ¿cuánto valor aportó esta reunión? ¿Una sugerencia para la próxima?"



MATERIAL EXTRA

7. VARIACIONES INNOVADORAS

- "Walk & talk": Para 1:1 o brainstorming, caminar (físico o virtual)
- "Reunión de pie": Para decisiones rápidas (<15 min)
- "Ronda de silencio": 2 minutos de reflexión silenciosa antes de decidir

8. CÓMO COMENZAR - GUÍA PASO A PASO

Semana 1: Prueba controlada

1. Elige una reunión recurrente (no la más crítica)
2. Aplica solo Etapas 1, 4 y 5 (simplificado)
3. Pide feedback al final: "¿Notaron diferencia?"

Semana 2-3: Incorporación gradual

1. Añade Momento Ahora (Etapa 2)
2. Introduce acuerdos si es necesario
3. Refina los tiempos con temporizador

Semana 4: Evaluación y expansión

1. Revisa qué funcionó y qué no
2. Comparte aprendizajes con el equipo
3. Expande a otras reuniones

9. CONEXIÓN CON BIENESTAR ORGANIZACIONAL

Por qué esto importa:

"Reuniones efectivas reducen estrés, aumentan claridad y mejoran la colaboración. No es solo productividad: es calidad de vida laboral."

10. METRICAS DE IMPACTO

- 🕒 Tiempo recuperado: Menos horas en reuniones improductivas
- 🎯 Claridad aumentada: Decisiones más rápidas y ejecutadas
- 💪 Energía conservada: Menos agotamiento post-reunión
- 🤝 Colaboración mejorada: Mejor comunicación y seguimiento

“EL MOMENTO EN QUE
DECIDES ACTUAR ES EL
MOMENTO EN QUE TODO
CAMBIA”

Ralph Marston

AHORA
wellness