

# HERRAMIENTAS PARA REUNIONES EFICACES

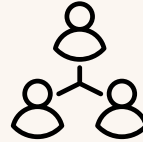


## MÉTODO KISS

Acrónimo inglés de la frase **Keep It Simple, Smart**, nos ayuda a mantener nuestras reuniones simples, claras y concisas y a evitar complicaciones innecesarias. Este método implica:

- tener una agenda clara (temas a tratar y objetivos definidos, para mantener el enfoque)
- limitar la duración de la reunión y asignar tiempos específicos para cada punto de la agenda
- invitar solo a los participantes necesarios
- comunicarse efectivamente y evitar usar jerga o términos técnicos que puedan confundir o alejar a algunos participantes

**PARA QUÉ:**  
CENTRAR EL FOCO DE LA REUNIÓN,  
EVITAR DESPERDICIOS DE TIEMPO  
Y DE PERSONAS



## MATRIZ RACI

También conocida como **Matriz de Responsabilidades**, este acrónimo representa cuatro roles principales: **Responsable, Aprobador, Consultado** e **Informado**. Cada rol tiene responsabilidades asignadas específicas:

- Responsable: Quién realiza la tarea
- Aprobador: Quién tiene la responsabilidad final de esa tarea
- Consultado: A quién consulta el Responsable (antes/mientras se ejecuta la tarea)
- Informado: A quién informa el Responsable (una vez finalizada la tarea)

**PARA QUÉ:**  
DEFINIR ROLES DE LOS  
PARTICIPANTES, ASEGURAR  
CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS



## CONVOCATORIA

La **estructura de la convocatoria** desempeña un papel crucial en la eficacia de la reunión, ya que ayuda a que los asistentes comprendan claramente por qué han sido convocados, qué se espera de ellos y cuáles serán los output, sin dejar lugar a dudas.

Una convocatoria efectiva lleva:

- Propósito escrito de forma explícita en el asunto del email
- Agenda de reunión bien definida, con una estructura muy visual (bullet points)
- Simplificación máxima de la acción a realizar
- Asistentes obligatorios bien definidos

**PARA QUÉ:**  
ACLARAR EL OBJETIVO DE LA  
REUNIÓN, ALINEAR LOS ASISTENTES  
EN EL QUÉ Y PARA QUÉ