

Definir las normas en conjunto, por ejemplo:

- Respetar la agenda aprobada.
- Silenciar celulares.
- Levantar la mano para pedir la palabra y esperar hasta que le sea concedido el privilegio de participar.
- Solo pueden referirse al tema que se discute.
- Solo una persona habla a la vez.

5.2 .2 Conducción de la reunión

El moderador de la reunión debe enfocarse en los objetivos de la reunión, debe estar pendiente de:

- Informar a la concurrencia cuando el tiempo está próximo a terminar.
- Evitar diálogos o conversaciones que hagan perder la atención en los objetivos de la reunión o que excluyan a los demás asistentes.
- Evitar la introducción de otro tema no vinculado con la agenda .
- Evitar continuar la discusión después de haber llegado a una conclusión acerca de un punto de la agenda,
- Fomentar que los participantes analicen los temas planteados.
- Estimular a los que no participan: Preguntar directamente a cada uno solicitando respuestas en lugar de limitarse a lanzar preguntas al aire.
- Estar pendiente de que nadie monopolice la discusión
- Al momento del establecimiento de compromisos y acuerdos, velar porque los compromisos y acuerdos definidos sean afianzados con fechas, plazos y responsables. Es muy importante lograr que los participantes se comprometan con medidas, plazos y acciones.

5.2.3 Cierre de la reunión

Hacer el cierre con una breve recapitulación, mediante un resumen de los acuerdos de la reunión y no olvidar establecer fecha tentativa de próxima reunión.



5.3 . DESPUES DE LA REUNIÓN

Independientemente del tipo de reunión, siempre es necesario preparar un acta o ayuda memoria de la reunión y someterla a validación entre los participantes. Enviarla en un plazo no mayor de una semana posterior a la reunión, lo que ayudara a los participantes a recordar lo debatido y las decisiones tomadas.

*Hechos que demuestran que
¡En Sansone somos más que madera!*

Empresa Aserradero Sansone S.A.
Sr. Remo Memoli Delle Donne
Gerente General
remo.memoli@sansone.hn
9457-3418

Ing. José Muñoz Carias
Jefe Depto. Forestal
jjosemunozc@gmail.com
8758-1344

Colonia Palmira, Calle avenida República de Perú, casa 2037 contiguo al restaurante Pizza House
504 2235 8940/2235-43



**DEPARTAMENTO
FORESTAL**

**PROTOCOLO PARA
REUNIONES
EFECTIVAS**

**PROGRAMA DE PROMOCIÓN SOCIAL
FORESTAL RESPONSABLE
TRIFOLIO No. 26**



1. INTRODUCCION

Muchas personas rehúyen las reuniones porque las consideran una pérdida de tiempo, debido a que a veces se alargan por discusiones, que llevan al cansancio de los participantes. Otros consideran que las reuniones restan productividad a las organizaciones, porque no siempre se aprovecha bien el tiempo, lo cual no siempre es verdad.

Sin embargo, también es conocido, que las reuniones bien dirigidas se constituyen en una herramienta muy útil para el avance de una organización, empresa o grupo familiar, si se vuelven ágiles y productivas, contribuyendo al logro de objetivos y metas en el corto y mediano plazo, así mismo, las reuniones proporcionan la posibilidad de solucionar un gran número de necesidades y desafíos, tanto de la organización como de las personas. Para que una reunión sea eficaz se necesita una agenda con el tema a tratar.

2. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

Brindar las orientaciones básicas para directores, coordinadores, y facilitadores a fin de que logren reuniones efectivas.

3. ALCANCE DEL PROTOCOLO

El presente protocolo es de cumplimiento para todas aquellas personas que realizan reuniones de trabajo para el impulso del manejo forestal en los Planes de Manejo propiedad de la Empresa Sansone.

4. TIPO DE REUNIONES

4.1 Reuniones de evaluación y planificación: Su propósito es evaluar resultados y formular y/o discutir planes estratégicos, operativos, o compromisos de desempeño. Requieren de tiempo para la reflexión, análisis de información y discusión de ideas. Estas reuniones normalmente tienen dos horas de duración

4.2 Reuniones de Control de gestión: Son para monitorear planes y actividades. Estas tienen una duración de unas dos horas aproximadamente.

4.3 Reuniones informativas o de socialización: Son aquellas que dan a conocer una información o decisión, o sobre la adopción de un procedimiento. Estas normalmente duran alrededor de 2 horas.

4.4 Reuniones Consultivas: Son para recoger información y opiniones sobre un tema, conocer reacciones ante un cambio, y generar sugerencias y alternativas de solución. Normalmente tienen una duración máxima de 4 horas. Se recomienda programar descanso intermedio de 15 minutos

4.5. Reunión de Negociación: Son para analizar o resolver un asunto de interés común, consensuar objetivos, llegar a acuerdos y tomar decisiones. Tiene una duración de 2 horas aproximadamente

5. ETAPAS DE UNA REUNION

Para que una reunión sea efectiva debemos considerar las 3 etapas de una reunión.

5.1 ANTES DE LA REUNION

Al momento de planear una reunión es necesario:

- **Definir el propósito de la reunión:** Es decir establecer los objetivos de la reunión.

- **Seleccionar participantes:** Sacar un listado de aquellas personas que serán de contribución efectiva, por sus conocimientos, experiencias y capacidad de incidencia.

- **Preparar la agenda de la reunión:** En base a los objetivos propuestos, establecer los puntos a tratar, asignar tiempo por tema, y responsables. Considerar el tiempo suficiente para tomar decisiones o lograr consensos.

- **Espacio físico.** Definir el local donde se realizará, y coordinar que el día de la reunión este ordenado, ventilado e iluminado y se cuente con el mobiliario adecuado para todos los participantes.



-**Convocatoria.** La convocatoria debe girarse con 15 a 7 días de anticipación, indicando claramente el lugar, fecha, hora de inicio y de finalización.

La persona que dirige la reunión puede asignar roles entre los asistentes, con el propósito de fomentar la participación y poder concentrarse en su papel de líder. Estos roles podrán rotar con la frecuencia que el líder estime conveniente, los roles pueden ser los siguientes:

1. **Apoyo Logístico:** Es una persona encargada de aspectos prácticos para el éxito de la reunión, tales como confirmación de participantes, disponibilidad de lugar y materiales, acondicionamiento de local, probar equipos, de proyección y audio, explicar al expositor el tiempo disponible para su presentación en el evento, llevar las listas de asistencia y asegurarse se su llenado y atenciones.
2. **Moderador:** Es la persona encargada de moderar la reunión, conforme a la agenda, lleva el control del tiempo establecido en la agenda.
3. **Apoyo secretarial:** Lleva registro de los temas tratados, las decisiones y compromisos, redacta la memoria o acta de la reunión según el tipo de reunión. Este rol ayudará a que los asistentes tengan una idea clara de los acuerdos y compromisos establecidos.
4. **Expositores:** Surge cuando se ha decidido abordar un tema en profundidad y se invita a una persona externa y/o a uno o más miembros del equipo a exponer. En este caso se le notifica con anticipación, el tiempo disponible para su exposición y debate.

5.2 DURANTE LA REUNIÓN

5.2.1 Inicio

Es muy importante iniciar a tiempo, esto es clave para incentivar a los que llegan a tiempo y no olvidarse de llevar el control del tiempo durante la reunión.

Exponer objetivos y resultados esperados de la reunión, repasar la agenda para evaluar en conjunto si es necesario añadir o eliminar algún punto o modificar los puntos.