

Un tema importante en pilares es el de la comunicación.

Ahora bien, cuando pensamos en la comunicación, especialmente en el ministerio como líderes, a menudo pensamos en predicar un sermón o dar una enseñanza o comunicar en un pódcast de alguna manera. Pero la comunicación y su influencia deben verse de una manera mucho más amplia. Por ejemplo,

una de las formas más importantes en las que tendrás influencia sobre las personas y sobre tu equipo es cómo te comunicas en una reunión cuando te reúnes para hablar del trabajo que están haciendo juntos. Jesús tuvo muchas de estas reuniones. Los evangelios registran cómo se sentaba con los discípulos, a veces en diferentes situaciones, a veces con diferentes números de ellos, nunca siempre los 12, a veces los tres,

y se reunía con ellos.

Él les estaba comunicando al dirigir

queremos aprender de manera práctica

cómo dirigir una reunión eficaz para que comuniques lo que necesitas comunicar y así tu equipo pueda llevar a cabo el trabajo con el espíritu y de la manera correcta que se requiere.

Cuando diriges una reunión, cuando te comunicas en una reunión, en realidad no comienza en la reunión, sino antes de la reunión. Hay en realidad tres etapas al dirigir una reunión. La primera etapa es lo que haces antes de la reunión. La segunda etapa es la reunión en sí misma.

Y luego la tercera etapa es lo que haces después de la reunión.

Cada vez que diriges una reunión, cada vez que te comunicas de esa manera, tienes que estar pensando en las tres etapas. Así que veamos cada etapa y comprendamos cuál es nuestra función como líderes al comunicarnos en cada una de estas etapas. Primero, tienes la etapa de preparación. Todo lo que haces para comunicar antes de siquiera reunirse. Hay ciertas preguntas que necesitas hacerte que guiarán la organización de la reunión para tener el mayor éxito. Si no haces y respondes estas preguntas, puedo casi garantizarte que la comunicación en la reunión será mucho menos eficaz, desordenada y no clara. La primera pregunta es esta: ¿por qué vas a tener la reunión?

Tienes que definir el propósito de la reunión. Y es importante hacerlo porque si no tienes un propósito para la reunión, entonces las personas que están en la reunión crearán sus propias definiciones. Y la comunicación se vuelve poco clara porque cada uno tiene su propia agenda de por qué están ahí. Así que debes ser claro: este es el propósito de la reunión. Y de manera práctica, la mayoría de las reuniones se comunican de manera más eficaz cuando solo tienen uno o dos propósitos.

Es mejor tener más reuniones más cortas con un propósito que una reunión larga con 12 propósitos diferentes. La gente pierde el hilo, la gente se cansa. Son demasiadas palabras.

Así que en la organización de la reunión, te haces la pregunta: ¿cuál es el propósito de esta

reunión? Así hay claridad antes de entrar a la reunión y la comunicación será más eficaz. La segunda pregunta que debes hacer en la organización es: entonces, ¿quién debería estar en esta reunión? Si este es el propósito, eso define quién debe estar presente en la reunión. A menudo en los ministerios encuentro que todos van a todas las reuniones. Y cuando tienes a las personas equivocadas sentadas alrededor de la mesa en una reunión, se destruye la comunicación. Puede que no tengan el conocimiento, la perspectiva o la experiencia. Así que debes hacerte esta segunda pregunta: ¿quién debería estar en esta reunión debido a su propósito?

O debes crear una cultura en tu equipo de que si alguien no es invitado a una reunión, no se sienta ofendido por ello. No se sientan ofendidos. Entienden que hay reuniones que tienen propósitos específicos y que las personas que contribuyen a ese propósito estarán en esa reunión. Luego hay una tercera pregunta que debes hacer.

¿Cuándo debería celebrarse la reunión? Ahora bien, esto puede parecer una pregunta trivial, pero es realmente importante.

El tiempo importa.

Si hay un gran programa y se ha gastado mucha energía en ese programa y es un gran éxito y hay mucha emoción, tener una reunión justo después probablemente no sea el mejor momento porque las opiniones de las personas están sesgadas. Si no tuvo éxito, tendrán un sesgo hacia ese lado. Si tuvo mucho éxito, tendrán un sesgo hacia ese lado. Tienes que planear en función del propósito y de las personas cuál es el mejor momento para tener esta reunión, para que puedan llegar preparados para lo que va a suceder. El momento de la reunión importa mucho. Si haces una reunión tarde por la noche, la gente puede estar muy cansada. Si haces una reunión un domingo por la mañana entre los servicios, la gente estará distraída. Ten cuidado, como lo hacía Jesús, al seleccionar el momento de la reunión. Luego hay una cuarta pregunta.

¿Dónde deberíamos hacerla? Ahora bien, eso puede parecer aún más trivial, pero hay un ejemplo en las Escrituras donde Jesús envía a los discípulos, ellos hacen su trabajo, regresan y él va a reunirse con ellos para hablar de su trabajo, como para analizarlo. Literalmente los lleva a otra aldea. Los saca de su lugar de ministerio, de modo que estén en un lugar más aislado donde pueda tener una reunión eficaz con ellos.

¿Dónde debería hacerse la reunión?

A veces las reuniones son mucho más eficaces si se hacen en una cafetería que en una sala de juntas. A veces las reuniones son mejores si se hacen caminando. A veces las reuniones son mejores en un lugar donde haya una pizarra. Debes decidir esto porque no solo importa el tiempo,

también importa el lugar. Como ves, estas preguntas en la preparación te están preparando para lograr la comunicación más eficaz posible.

La quinta y más importante pregunta es: ¿qué trabajo deberían hacer las personas que vienen a la reunión en preparación para la reunión? Verás, lo que pasa muchas veces en el ministerio es que tenemos una reunión, la programamos y todos llegan a la reunión a trabajar.

No hacen nada antes de la reunión. El propósito de la reunión es trabajar. Quiero animarte a cambiar esa estrategia. Haz que las personas hagan el trabajo antes de la reunión para que cuando lleguen a la reunión estén allí para compartir su trabajo. Y al compartir su trabajo, hay una comunicación mucho mayor y más eficaz que puede llevarse a cabo. Esto significa que debes prepararlos antes de la reunión. Así que tal vez digas: el próximo martes vamos a tener una reunión. Quiero que vengan preparados para responder estas tres preguntas.

Ahora esos miembros del equipo están pensando en esas preguntas. Están estudiando esas preguntas. Están orando por esas preguntas. Llegan listos para trabajar. Todo esto es la preparación para la reunión. A veces el trabajo que hacen incluso quieres que te lo entreguen antes de la reunión.

Comprendes, así ves cómo están pensando. Ves dónde están. Y puedes trabajar mejor con ellos cuando estén juntos.

La preparación, la primera etapa, es significativamente importante.

Una vez que se convierte en una rutina en tu liderazgo, en realidad es mucho más fácil de lo que parece. Pero si no estás dedicando la energía necesaria a la preparación, te animo a hacerlo

y a hacerte estas preguntas. ¿Por qué nos reunimos? ¿Quién debe reunirse? ¿Cuándo y dónde debería hacerse la reunión? ¿Y qué les pido que preparen? Para que cuando lleguemos a la reunión, estemos compartiendo nuestro trabajo y haya una comunicación mucho mayor.

Una vez que terminas la preparación, entonces pasas a la segunda etapa, que es la reunión en sí misma. Ahora bien, cuando piensas en la reunión, digamos que dura una hora, quiero que pienses en tal vez cuatro etapas que existen en esa reunión. La primera etapa es cómo comienzas esa reunión. Y cuando comienzas esa reunión, es importante que prepares a las personas para el motivo por el que están allí. No tiene que ser largo ni complicado, pero lo que les estás diciendo es: esta es la razón por la que se lleva a cabo esta reunión. Como, aquí está cómo llegamos hasta aquí. Aquí está el porqué de nuestra reunión. Y les das un poco de historia que los trae hasta este punto. Porque las personas se comunican y aprenden de manera más eficaz si esa reunión está conectada con la historia que los ha llevado hasta allí. Eso solo lleva un minuto o dos para que la gente entienda el porqué de estar allí y lo que estamos haciendo. Luego, es muy importante, antes de siquiera comenzar la reunión, que expliques el propósito de la reunión. ¿Cuál es su objetivo? ¿Y cuál es el proceso que se va a llevar a cabo? Así que en la próxima hora, nuestro objetivo es diseñar esto y lo haremos de tres maneras. Sea lo que sea, debes decirles antes de comenzar la reunión, para que tengan una expectativa clara de cuál es el proceso de la reunión. Recuerda, ellos van a participar en esa reunión, así que debes pintárselos. Es como prepararlos. Luego entras en el área principal de la reunión. Van a terminar concluyendo la reunión y cuando la concluyas, resumirás lo que se logró y se procesó. Pero es en esa área principal en la que quiero pasar unos minutos hablándote. Porque como líder, al dirigir a un equipo, cuando reúnes a un grupo, los has preparado, han llegado, has presentado la reunión y ahora vas a entrar en la reunión. Hay tres opciones disponibles para ti como líder. Tres estrategias diferentes de comunicación.

Las tres son legítimas.

Una es mandato, otra es colaboración,
y otra es consenso.

Y eso determinará cómo te comunicas en esa reunión.

El mandato es cuando te levantas en la reunión y hablas. Tienes una autoridad, tienes una convicción y hablas, y la gente escucha y escucha bien. Y eso es saludable y correcto. Luego está la colaboración.

La colaboración es cuando trabajan juntos como equipo. Es como si el mandato fuera tú hablando de cuál es la verdad de Dios, y la colaboración, el equipo diseñando cuál es la verdad de Dios, cuál es el plan de Dios.

Luego está el consenso.

El consenso es un poco diferente de los otros dos porque el consenso es cuando tienes una idea y la estás liderando con esa idea, solo quieres su retroalimentación.

Ahora notarás la diferencia entre los tres. Mandato: me levanto y doy instrucciones.

Colaboración: dirijo al grupo trabajando juntos para llegar a las instrucciones.

Consenso: me levanto, tengo unas instrucciones, pero quiero su retroalimentación al dar esas instrucciones.

Mi consejo para ti es que cuando estés dirigiendo una reunión, en función del motivo por el que esa reunión está ocurriendo, cuál es su objetivo y quién está allí,

elijas una de las tres. Es muy difícil hacer las tres en la misma reunión.

¿Qué te requiere la reunión como líder? Mucha gente dirá automáticamente: oh, siempre debe ser colaboración, pero eso no es necesariamente cierto. Hay momentos en los que tu equipo solo necesita una dirección clara de tu parte y estarán agradecidos por eso,

pero no siempre puede ser mandato.

Hay momentos en los que se trabaja juntos, colaboración.

Y luego este tercer punto, el consenso, también se vuelve muy importante porque es como si tuvieras una idea, pero quieres que ellos opinen. Y estas tres maneras distintas en las que puedes comunicarte y dirigir una reunión realmente te ayudarán a lograr tu objetivo en eso. Entrás en una reunión y sabes: voy a levantarme y dar una dirección clara.

Voy a solicitar su respuesta

a alguna dirección que quiero dar. O sabes qué, no voy a dar ninguna dirección y juntos vamos a diseñar un plan.

Tenlo en mente. Has hecho la preparación,

has respondido esas preguntas. Ahora tienes esa reunión, has preparado a las personas para esa reunión, saben por qué están allí, y has elegido cuál de las tres estrategias vas a usar: mandato, colaboración o consenso. Y luego al final de la reunión, cuando termine, resumes la reunión y todos salen de una reunión realmente buena. A la mayoría de las personas no les gustan las reuniones, pero no les gustan las reuniones porque son largas, aburridas o desordenadas. Pon a alguien en una reunión realmente buena, eficaz, que le ayude a ser mejor en su trabajo, y estará feliz de estar en ese tipo de reunión. Y pensamos, bueno, ya hemos terminado. Pero hay una tercera etapa. La primera etapa es la preparación.

La segunda etapa es la reunión en sí.

Pero luego tienes una tercera etapa, que es el seguimiento que debe hacerse después de la reunión.

En el ministerio,

a menudo hay muchas reuniones, y hay muchos proyectos, y hay muchos programas, y hay una variedad de actividades en marcha. Y la etapa de seguimiento se vuelve increíblemente importante para poder repasar con ellos, después de que la reunión ha terminado, lo que pueden haber olvidado.

En esta etapa de seguimiento, que generalmente se realiza mediante algún tipo de comunicación, puede ser un correo electrónico, puede ser un grupo de WhatsApp, puede ser un mensaje de texto, pero es una manera de darles seguimiento sin tener que reunirse de nuevo. Y lo que estás haciendo en ese seguimiento es básicamente resumir de manera muy concisa lo que fue la reunión, tal vez usando algunas palabras diferentes, pero les das un resumen de lo que pasó cuando se reunieron y les das las tareas que salieron de esa reunión. Y luego en ese seguimiento, lo que se vuelve muy importante es que los invites a responder.

Si no lo vieron de esa manera, si su conclusión fue diferente, si la acción que pensaron que debían tomar es diferente a la que tú les dijiste que iban a tomar, los invitas a responder. Tienes estas tres etapas, has comenzado con la preparación. Así hay claridad, hay eficacia, hay intencionalidad, y las personas correctas están en la mesa, y todos están preparados para la reunión. Y luego tienes la reunión en sí, y es en el lugar correcto, en el momento correcto, y has decidido, en función de la agenda y el propósito, cuál de los tres roles vas a desempeñar como líder de la reunión, y luego resumes lo que pasó en esa reunión, y luego tienes el seguimiento. Cuando envías un correo electrónico o un mensaje de texto que simplemente resume la reunión de nuevo con los puntos de acción, pero invita a su respuesta para que pueda haber más claridad.

Cuando usas este modelo y diriges reuniones, verás que hay una comunicación increíblemente eficaz.

Las personas tendrán ideas claras,

una comprensión clara. Si había preguntas, se responderán. Todos estarán unidos y alineados para el mismo objetivo y el mismo propósito.

Algunas de las comunicaciones más eficaces que puedes ofrecer

no son desde una plataforma o un pódcast.

Es alrededor de una mesa con tu equipo.

Y algunas de las comunicaciones más confusas que puedes ofrecer también serán alrededor de esa misma mesa

si no te has preparado bien para dirigir una reunión.

Nos volvemos muy ocupados con nuestro trabajo,

y tratamos las reuniones de manera demasiado trivial,

demasiado rápida,

demasiado aleatoria.

Jesús tuvo un alto nivel de intencionalidad cuando se reunía con los discípulos. Con quién se reunía, por qué se reunía con ellos, incluso dónde se reunía con ellos. Necesitamos tener ese mismo nivel de intencionalidad cuando nos reunimos con nuestros equipos para que la comunicación más eficaz pueda llevarse a cabo en reuniones que serán parte de cada semana de nuestro ministerio.