



Pillars Español

Liderando una Reunión

OBJETIVO

Este entrenamiento enfatiza la importancia de la comunicación efectiva en el liderazgo ministerial, centrándose en cómo llevar a cabo reuniones productivas. Describe un proceso de reunión en tres etapas: preparación, la reunión en sí y el seguimiento. Cada etapa es esencial para garantizar claridad, propósito y resultados accionables. Al enfocarse en la intencionalidad y las estrategias de comunicación efectiva, los líderes pueden mejorar la dinámica del equipo y alcanzar sus metas de manera más eficiente.

VISIÓN GENERAL

- La importancia de las reuniones.
- Tres etapas para liderar una reunión:
 - **Preparación:**
 - ¿Por qué se realiza la reunión?
 - ¿Quién debe asistir a la reunión?
 - ¿Cuándo debe realizarse la reunión?
 - ¿Dónde debe realizarse la reunión?
 - ¿Qué trabajo debe hacerse en preparación para la reunión?
 - **La Reunión en Sí:**
 - **Inicio:** Propósito y proceso.
 - **Cuerpo Principal:** Elige una estrategia de comunicación:
 - **Mando:** El líder da instrucciones.
 - **Colaboración:** El equipo trabaja en conjunto para diseñar un plan.
 - **Consenso:** El líder presenta una idea y busca retroalimentación.
 - **Conclusión**
 - **Seguimiento:**
 - Envía un resumen de la reunión y los elementos de acción.
 - Invita respuestas y retroalimentación.
- La intencionalidad en las reuniones refleja el estilo de liderazgo de Jesús.

VERSÍCULOS REFERENCIADOS

Marcos 3:13–14

PREGUNTAS PARA ESTUDIO ADICIONAL

1. Identifica una reunión recurrente que parezca improductiva. ¿Qué cambios específicos harías en la preparación, la reunión en sí y el seguimiento?
2. Piensa en una reunión reciente donde la comunicación no fue clara. ¿Qué pasos prácticos podrías haber tomado en cada etapa (preparación, reunión, seguimiento) para mejorar la claridad y el entendimiento?
3. Antes de tu próxima reunión, ¿cuál es el propósito de esa reunión?

ESCRITURAS PARA ESTUDIO ADICIONAL

1 Corintios 12:4–6, Eclesiastés 4:9–12, Juan 13:14–15