

How to run a meeting

- 1 Hello and welcome to Videojug.
- 2 Meetings can be an incredibly productive way of making decisions, planning for the future or communicating to a group of people at once.
- 3 We took this advice from Sean McPheat of m-t-d.co.uk to show you how to run an effective meeting.
- 4 Step 1: Preparation.
- 5 First establish why you need to hold the meeting.
- 6 What are your aims?
- 7 What do you need the meeting to achieve?
- 8 Make a list of your targets for the meeting, and write an agenda of the items you need to tackle during your time together.
- 9 It's a good idea to send this out to your colleagues beforehand so they know what to expect.
- 10 Step 2: A facilitator.
- 11 An effective meeting needs someone to act as referee.
- 12 They are there to keep the meeting on track and make sure everyone's sticking to the agenda.
- 13 Ideally they should be impartial.
- 14 If this can't be you, rope in a colleague: it could be anyone.
- 15 Step 3: Room layout.
- 16 Make sure that everyone can see everyone else, and choose a layout that doesn't reinforce hierarchy.
- 17 Everyone should feel able to speak freely.
- 18 A U-shape arrangement is perfect, with the facilitator at the gap in the U.
- 19 Step 4: Timing.
- 20 If you schedule your meeting to begin on the hour, the chances are people will drift in, grab a coffee, have a chat, eat a biscuit, compare plans for the weekend, and generally bunk off for at least ten minutes before you're able to begin.
- 21 Instead, schedule it for an off-hour time—say ten past two instead of two o'clock.
- 22 This simple psychological trick will encourage punctuality and means you can start on time.
- 23 You should also have an enforced cutoff point to close the meeting.
- 24 This will reduce dithering and keep you on task.
- 25 Step 5: Icebreaker.

Cómo organizar una reunión

- 1 Hola y bienvenidos a Videojug.
- 2 Las reuniones pueden ser una manera increíblemente productiva de tomar decisiones, planificar el futuro o comunicarse con un grupo de personas a la vez.
- 3 Tomamos estos consejos de Sean McPheat, de m-t-d.co.uk, para mostrarle cómo organizar una reunión eficaz.
- 4 Paso 1: Preparación.
- 5 Primero establezca por qué necesita mantener la reunión.
- 6 ¿Cuáles son sus objetivos?
- 7 ¿Qué necesita que lleve a cabo la reunión?
- 8 Haga una lista de sus metas para la reunión, y escriba un orden del día con los puntos que necesita tratar durante el rato que estén juntos.
- 9 Es buena idea mandárselo a los compañeros con antelación para que sepan a qué atenerse.
- 10 Paso 2: Un facilitador.
- 11 Una reunión eficaz necesita alguien que actúe de árbitro.
- 12 Está para llevar la reunión por el buen camino y asegurarse de que todos se ciñan al orden del día.
- 13 Lo ideal sería que fuera imparcial.
- 14 Si no lo puede ser usted, escoja a un compañero: cualquiera vale.
- 15 Paso 3: Distribución de la sala.
- 16 Asegúrese de que todos puedan verse los unos a los otros, y elija una distribución que no refuerce la jerarquía.
- 17 Todos deberían sentir que pueden hablar libremente.
- 18 Una disposición en forma de U es perfecta, con el facilitador en el hueco de la U.
- 19 Paso 4: Fijar la hora.
- 20 Si programa la reunión para que empiece a en punto, lo más probable es que la gente vaya llegando, coja un café, charle un rato, coma alguna galleta, compare planes para el fin de semana y en general se escaquee por lo menos diez minutos hasta que usted pueda empezar.
- 21 En vez de eso, prográmela a otra hora, digamos que a las dos y diez en vez de a las dos en punto.
- 22 Este simple truco psicológico fomentará la puntualidad y significa que puede empezar puntualmente.
- 23 También debería tener un plazo forzoso para cerrar la reunión.
- 24 Esto reducirá las vacilaciones y los mantendrá centrados en el trabajo.
- 25 Paso 5: Romper el hielo.

- 26 If some members of the group haven't met, run through some group introductions.
- 27 Go round the group and get people to introduce themselves with who they are, what they do, and something silly to help break the ice.
- 28 Embarrassing stories are always good for this—get everyone to say the first record they ever bought, or their favourite guilty pleasure...
- 29 "And my guilty pleasure is taxidermy."
- 30 Step 6: The hangar.
- 31 You have a definite purpose for your meeting, but, pesky free-thinking individuals that they are, your employees will want to talk about things that aren't on your agenda.
- 32 Have a separate piece of paper available where you can write down and store off-topic ideas for discussion later.
- 33 This will help people feel they have been listened to, while keeping the meeting on task.
- 34 Step 7: The five-minute bell.
- 35 There's always one who's tempted to talk... and talk... at great length about their pet subject—while you want to give everyone the chance to speak.
- 36 Give permission for anyone to call time on anyone else who speaks for more than five minutes.
- 37 Bring a bell into the meeting, position it at the front of the room, and encourage people to ring it if the old moaner—or anyone—goes on for too long.
- 38 Step 8: Minutes.
- 39 During the meeting you should have someone taking notes on what's been discussed and agreed.
- 40 Once the meeting is over, have someone write these up.
- 41 They should then email them to everyone so that people know what they've said has been recorded.
- 42 Also keep people informed of the outcome of the meeting and what action has been taken on the decisions you made.
- 43 Congratulations, you're now a meetings master!
- 44 No more biscuit eating, coffee swilling, time wasting for you!
- 45 Farewell!

- 26 Si algunos miembros del grupo no se conocen, haga algunas presentaciones de grupo.
- 27 Recorra el grupo y haga que las personas se presenten y digan quiénes son, a qué se dedican y alguna tontería para ayudar a romper el hielo.
- 28 Las anécdotas embarazosas siempre sirven para esto; haga que todos digan cuál fue el primer disco que compraron o su placer inconfesable preferido...
- 29 —Y mi placer inconfesable es la taxidermia.
- 30 Paso 6: El hangar.
- 31 Usted tiene un propósito claro para la reunión pero, como buenos individuos molestos y librepensadores que son, sus empleados querrán hablar de cosas que no están en el orden del día.
- 32 Tenga a mano una hoja de papel aparte donde pueda anotar y guardar las ideas que se salgan del tema para tratarlas más tarde.
- 33 Esto ayudará a que la gente sienta que se les ha escuchado, al tiempo que mantiene la reunión [centrada] en su cometido.
- 34 Paso 7: La campana de los cinco minutos.
- 35 Siempre hay uno que siente la tentación de hablar... y hablar... y hablar...largo y tendido sobre su tema preferido, mientras que usted quiere darle a todos la oportunidad de hablar.
- 36 Dé permiso para que cualquiera pueda cortar a cualquier otro que hable más de cinco minutos.
- 37 Traiga una campana a la reunión, colóquela en la parte delantera de la sala y anime a la gente a tocarla si el protestón de siempre, o cualquiera, se extiende demasiado.
- 38 Paso 8: Acta.
- 39 Durante la reunión debería tener a alguien que tome notas de lo que se haya hablado y acordado.
- 40 Una vez terminada la reunión, haga que alguien las pase a limpio.
- 41 Luego debería enviárselas a todos por correo electrónico para que la gente sepa que se ha registrado lo que han dicho.
- 42 También mantenga a la gente informada del resultado de la reunión y qué medidas se han tomado sobre las decisiones que adoptaron.
- 43 ¡Enhorabuena, ya es usted un experto en reuniones!
- 44 ¡Se acabaron para usted el comer galletas, beber tragos de café y perder el tiempo!
- 45 ¡Adiós!