

## 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... 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!