

¿Cómo evitar la “Juntitis”?

Acerca del autor

DR. RICARDO HIRATA OKAMOTO



Director de Keisen Consultores especializados en los campos de Planeación Participativa, Articulación Estratégica, Mejora Continua e Innovación, Ingeniería Kansei, Efectividad Organizacional y del Liderazgo Efectivo e Inteligente con el sistema SYMLOG®.

Divulgador y promotor incansable de la calidad y mejora continua en México en radio, Blog y redes sociales.

Cofundador de la Asociación Mexicana de Trabajo en Equipo (AMTE AC), profesor de maestría en diferentes universidades. Investigador invitado en la Universidad Internacional de Hiroshima y profesor invitado en la Universidad de Arizona en el Mel & Enid Zuckerman College of Public Health.

Miembro de la Japan Society for Quality Control y Miembro Senior de la American Society for Quality.

Ricardo Hirata Okamoto
Enero 21, 2022

Temática: Comunicación y Articulación, Estrategia y Administración, Planeación, Articulación y Consenso Coordinación, Información, Juntas efectivas, Meeting, Planeación, Programación, Reuniones, Trabajo en Equipo

Una de las quejas más frecuentes de los ejecutivos está relacionada con el tiempo que se le dedica a las juntas y

reuniones que lejos de contribuir al logro de resultados, se perciben como una mala inversión del tiempo o “Juntitis”.

Causas de la “Juntitis”

- Realización de juntas que tradicionalmente se han realizado (como rito o ritual) pero se desconocen sus fines, modo de operación, resultados esperados y terminan convirtiéndose en otro tipo de reunión.

- Realización de juntas como “reuniones de café” llenas de improvisación y sin seguimiento y control en lugar de entender que las juntas son procesos y medios para acelerar el logro de fines (y no para crear más problemas). Y por tanto son susceptibles a ser mejoradas y encaminadas a objetivos claros.

- Búsqueda de “inocentes” a quién delegarle proyectos e iniciativas que “otros” no pueden o quieren realizar en forma supuestamente “democrática”. Muy común en organizaciones donde la alta gerencia se conforma con decir los “qués” pero no tiene idea de los “cómos” y buscan endosar los mismos, generando hiperactividad y estrés en los mandos medios quienes operan y además tienen asignados proyectos de “otros”.

- Desarticulación entre las diferentes áreas y funciones de una organización generando caos, duplicidad de esfuerzos, omisiones, entre otros y el uso de una medida llamada junta para coordinarlos a todos y convirtiéndose en reuniones de ataques, justificaciones y pretextos por lo no alcanzado, búsqueda de culpables y acuerdos que no se cumplirán (ya que después de la junta cada quien regresa a su propia función o área).

- El “jefe” quiere estar informado y convoca a reuniones para entender lo que sucede, las decisiones que se tomarán, entre otros, ya que en general está alejado de la organización. Estas sesiones suelen cambiar abruptamente el destino y procesos ya iniciados dependiendo de las “órdenes” y “líneas” que se dictan en las reuniones.

Recomendaciones para reducir el número de juntas y reuniones

1. Toda junta es necesaria si no puede ser sustituida por una llamada o conferencia telefónica, correo electrónico, memorando, o bien, el asunto puede ser sumado a la agenda de otra junta.

2. Toda junta es necesaria si se requiere de la participación de todos para la generación de consensos, búsqueda de discusión y debate como medio para encontrar una solución, es más rápido informar y comunicar en forma colectiva que por otros medios.
3. Suspenda las juntas si esta se puede realizar con la participación de suplentes u homólogos y no se tomarán decisiones, acuerdos y compromisos.
4. Suspenda las juntas si el entregable o resultado esperado de la junta no está definida claramente, es decir, ¿qué se pretende obtener como producto de esta junta? (medible, observable y costo efectiva).
5. Categorice su reunión por tipo y determine el protocolo para cada caso. Por ejemplo, las juntas informativas pueden ser diarias de 10 minutos al inicio de labores, las reuniones de consulta o planeación son periódicas y duran de 1 a 2 horas, las de trabajo o proyecto duran entre 30 y 90 minutos y son semanales (misma hora y mismo lugar), las reuniones de estudio y desarrollo son de 1 a 2 horas en

función de un calendario, las de articulación de 2 horas y bajo convocatorias y las de socialización para mejorar las relaciones internas de 1 a 2 horas en forma periódica.

Contenido relacionado:

- [Mapa Estratégico para la Reactivación de tu Empresa](#)
- [El impacto del aislamiento social en tu salud como ejecutivo y emprendedor](#)

Como citar este artículo: Hirata-Okamoto, Ricardo, (1 de febrero de 2022), ¿Cómo evitar la "Junitis" ?, Artículos y Blog de Keisen Knowledge, KEISEN Consultores, México, <https://keisen.com/es/>

Reserva de Derechos: Cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de esta obra solo puede ser realizada con la autorización de sus titulares, salvo excepción prevista por la ley.

Distribución. KEISEN CONSULTORES