

¿Tus inicios de reuniones son confusos? Prueba la OPA

Frédéric Le Pennec · 24 de enero de 2025



La OPA es un método simple para enmarcar el inicio de una reunión e involucrar a todos los participantes. Objetivo, Plan, Acuerdo: tres pasos para aclarar el intercambio y ganar en eficiencia.

¿Cuántas reuniones comienzan con al menos uno de los participantes que no sabe qué hace allí, por qué aceptó esa reunión, y sobre todo, cuándo y cómo podrá escaparse?

Para evitar esta situación, existe un método simple y eficaz que permite tomar el control de una reunión e implicar desde el inicio a todos los participantes: el **OPA**.

El OPA en tres actos

O como Objetivo

Demasiado a menudo, el objetivo de una reunión es subentendido o incluso olvidado, porque el iniciador de la reunión supone que todos lo conocen. Sin embargo, explicitar este objetivo es esencial, incluso si parece obvio. Siempre es bueno fijar el marco para que todos sepan por qué están ahí. Pero el objetivo de la reunión debe **incluir a todos los participantes** y sobre todo estar **orientado a la acción**.

Ejemplo clásico oído en una reunión de prospección: *"El objetivo de esta reunión es presentarle nuestros servicios en materia de..."*. Ejemplo típico de objetivo pasivo. Una vez realizada la

presentación, el objetivo está cumplido y el cliente puede tranquilamente poner fin a la reunión.
"¡Gracias, le llamaré!".

Otro ejemplo un poco más elaborado: "*Hoy estamos aquí para descubrir sus necesidades y explorar cómo nuestra oferta podría satisfacerlas.*" Mucho mejor porque aquí se ve una finalidad, pero todavía muy orientado hacia uno mismo, porque la exploración tiene el objetivo de vender la oferta.

Y en ambos casos, hay una dulce mezcla entre el objetivo y lo que se va a hacer durante la reunión.

Te propongo un objetivo mucho más simple y sobre todo mucho más claro, como por ejemplo para una reunión de prospección:

"El objetivo de nuestro encuentro es ver cómo podríamos trabajar juntos."

Y ahí podrías decirme que este ejemplo no dice lo que vamos a hacer, a diferencia de los dos primeros ejemplos. Y tendrías razón. Porque ese es el objetivo. Solo anunciamos el objetivo común.

P como Plan o Propuesta

Una vez establecido el objetivo, se debe trazar el camino para alcanzarlo. El plan no necesita ser exhaustivo, pero debe dar una visión general de las etapas venideras. Esto ayuda a estructurar la reunión e informa a los participantes.

Por ejemplo:

"Te propongo darte algunos elementos sobre nuestra empresa para que sepas quiénes somos. Te daré entonces la palabra para que pueda entender tu organización, tus proyectos y los temas de actualidad en tu empresa. Lo que nos permitirá ver luego cómo nuestra oferta podría responder a tus desafíos."

Los diferentes tiempos de la reunión son anunciados, cada uno conoce el camino que permitirá alcanzar el objetivo inicialmente anunciado.

A como Acuerdo

Último elemento del método, el acuerdo es la etapa que permite asegurar que todos están en la misma sintonía. "*¿Todo esto le conviene?*" es la versión minimalista del acuerdo. Pero falta un componente en este inicio de la reunión, la duración prevista. Y aunque la agenda indique un bloque de tiempo y por lo tanto una duración, siempre es bueno asegurarse de que los actores de la reunión también están alineados sobre el tiempo que han previsto cada uno de su lado para pasar juntos. Por ejemplo:

"Hemos previsto 30 minutos para este intercambio, ¿le sigue pareciendo bien?"

Al abrir una forma de negociación para acordar todos los términos, la pregunta permite asegurar la total disponibilidad mental de su interlocutor o interlocutores durante toda la reunión.

"¡Sí, pero entonces estamos bloqueados en un lapso de 30 minutos!".

Sí y no. Sí porque se han puesto de acuerdo y, por lo tanto, es importante respetar ese acuerdo. Y no porque nada impide a los 5 minutos antes del final hacer una interrupción en la reunión para preguntar:

"Inicialmente habíamos previsto 30 minutos para este primer intercambio y veo que aún tenemos muchas cosas que compartir. De mi lado, puedo seguir unos veinte minutos más. ¿Está bien para usted o prefiere que planifiquemos ahora un seguimiento para continuar con nuestras discusiones?"

Profesional y atento a nuestro futuro socio.

Por qué el OPA es una buena idea

El OPA es una técnica universal, utilizable en todo tipo de reuniones: prospección, negociación, seguimiento de proyectos, entrevistas de reclutamiento, y mucho más. Permite establecer un marco claro, dar un ritmo y garantizar una interacción fluida, sea quien sea nuestro interlocutor.

¿Listo para intentar en tu próxima reunión?