

REUNIONES EFICIENTES

Definimos la **reunión** como el **espacio de encuentro formal** entre los miembros de un grupo **donde**, a través de la comunicación, **se obtiene la sabiduría colectiva** para generar ideas, repartir tareas, tomar decisiones, etc.

Cada reunión es una oportunidad inestimable para sorprendernos con todo que podemos lograr juntas.¹

1 • Momentos a los que prestar atención²

antes de la reunión

Convocatoria

Enviar la información anticipadamente detallando aspectos importantes de la reunión: fecha, lugar, temas a tratar, tareas previas a realizar, etc.



Lugar

Asegurarse de que el espacio de la reunión cuenta con las condiciones adecuadas para lo que se plantea hacer.



Materiales y recursos

Definir cuáles se van a necesitar (pizarra, proyector, documentación, rotuladores...) y dejarlos preparados.



Tiempo

Establecer una duración razonable, de **no más de 3 horas** y contemplar descansos cada hora y media.



Personas convocadas

Definir bien el perfil de las personas que deberían asistir a la reunión, la cantidad y asegurarnos de que están todas las que tienen que estar.



Diseño y preparación del orden del día

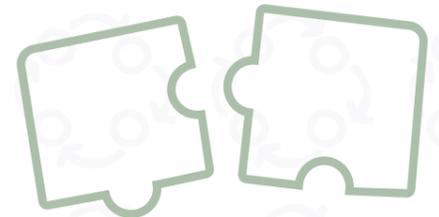
1 • **Puntos** a abordar en la reunión.

2 • **Resultado** de cada punto
¿Qué esperamos obtener?

3 • **Procedimiento**
¿Cómo vamos a trabajar este punto? Un debate, una lluvia de ideas, trabajo en grupos, etc.

✓ Un buen diseño del orden del día, mejora la calidad de la reunión, la eficiencia y la satisfacción.

✓ Utilizar **técnicas grupales**, como la lluvia de ideas, el trabajo en parejas o grupos, los debates organizados, etc., mejoran el desarrollo de cada punto y permiten que la reunión sea más fluida, participativa y entretenida.



¹ Beatrice Briggs (IIFAC)

² Equipo CRAC (Cádiz) <http://redasociativa.org/crac/>

durante la reunión

Es importante cuidar los 3 pilares fundamentales de los grupos (ficha N°2):

Personas

Cuidar que el espacio sea y se mantenga seguro y de confianza; tomar consciencia de cómo nos comunicamos.

Procesos

Equilibrar la participación y promover interacciones que sumen y aporten (“eso sí...” “y además...”).

Resultados / objetivos

Mantener el foco en el tema y evitar desviaciones a otros.

después de la reunión

- ✓ **Devolución de resultados:** envío de acta, informes, documentación elaborada, etc.
- ✓ **Evaluación de la reunión:** puede hacerse un sondeo rápido al cierre de la reunión, con técnicas como la diana, el termómetro, o con un cuestionario posterior para conseguir información más detallada.
- ✓ **Seguimiento de los acuerdos y tareas** establecidas en la reunión, por parte de las personas encargadas de las mismas.

2 · Algunas sugerencias

que pueden hacer la reunión un espacio aún más ameno y conciliador

- Contar con **recursos audiovisuales** como vídeos, presentaciones, etc.
- Proponer **técnicas grupales** (como por ejemplo los **6 sombreros para pensar**, **La pecera**, **Café Diálogo**, hacer pequeños grupos o técnicas para que las personas participantes se presenten, etc.).
- Atender a la **decoración/ambientación** del espacio.
- **Hacer pausas o tener “áreas”** para ir al baño, para tomarse un momento, etc.
- Contar con **agua fresca, zumos, comida**.
- Habilitar un espacio para **cuidado infantil**.
- Plantear hacer también reuniones **itinerantes**, reuniones **online** o que saquen provecho de las diferentes tecnologías, reuniones en **otros contextos** (albergue, naturaleza), etc.

Orden del día

Lista de temas a abordar y tiempo estimado para tratarlos:

- Puede basarse en una plantilla, p. ej. por áreas de la organización.
- Puede armarlo una persona, de forma rotativa, o de forma colaborativa.
- Revisarlo al comenzar la reunión y reubicar puntos o reestablecer tiempos.

Desarrollo de cada punto

- Anotar las ideas principales de lo que se va hablando, y si hay acuerdo sobre algo anotarlo al final.

ACTA DE LA REUNIÓN



Acuerdos

- Anotarlos de forma destacada: Responsable
Cuándo (tiempos)
- Seguimiento
- etc.

Próximos pasos, próximas fechas

Infografías didácticas sobre **Facilitación de grupos**
\\ Ficha 4 / 10 //
Metodología diseñada por Altekio S. Coop. Mad. (CC BY 4.0)