

Reuniones eficaces

Cómo prepararlas, hacerlas breves, útiles y agradables

En las entidades sociales, nuestra forma de funcionar es la PARTICIPACIÓN

1 ¿Cómo hacer una reunión?

LOS PREVIOS

- ¿tenemos que reunirnos?
- ¿para qué? OBJETIVOS
 - Formativas
 - Informativas
 - Para negociar
 - Para crear o planificar
 - Para evaluar o hacer seguimiento
- ¿a quiénes convocar?
- ¿duración?

A
hazte estas preguntas:

B
Prepara información y materiales

C
Haz el orden del día

D
Envía las convocatorias

E
Envía recordatorios

DURANTE LA REUNIÓN

Crea ambiente adecuado

Reparte funciones:
coordinador,
secretario/a,
moderador/a...

Recuerda normas de participación

Mantén ordenado el diálogo: gestiona las intervenciones y controla el tiempo

2 ¿Cómo acabar la reunión?

Cumple los tiempos

Resume, recopila, recuerda tareas

No olvides enviar el acta

3 ¿Cómo tratar un problema?

Definir la cuestión

Analizar el problema:
intenta que todos participen

Elaborar soluciones

Toma de decisiones

Listar y asignar tareas

4 ¿...y si es una reunión virtual?

Además, asegúrate de hacer pruebas: cámara, micrófono, altavoces, conexión a internet...