

DIRIGIR REUNIONES EFECTIVAS

Taller de directores. Diciembre 2010



REUNIÓN- DEFINICIÓN



Es un método utilizado para la búsqueda de consenso y de estrategias para la solución de problemas, haciendo buen uso del tiempo y la comunicación en beneficio de la organización y del equipo institucional.

TIPOS DE REUNIONES



INFORMATIVAS

- Las más conocidas y menos deseadas por los asistentes.
- Se pueden utilizar notas, memos en su reemplazo.



FORMATIVAS

- Para ampliar el saber de los asistentes.
- Garantiza profesionalización y la capacidad de la institución de “aprender a aprender”.



CREATIVAS: Generar ideas para resolución de situaciones diversas



DE TOMA DE DECISIONES

- El tema a abordar debe ser claro.
- Debe dirigir a toda la comunidad a tomar decisiones y asumir responsabilidades.

Otros Tipos de Reuniones

Reuniones llenas: muchos temas y algunos no muy necesarios de abordar.



Reuniones vacías: no hay tareas por resolver porque ya se han resuelto antes o en otro sitio.

Reuniones no efectivas:

No usan técnicas de trabajo en equipo.
No trabajan en grupos pequeños.

Reuniones con dinámicas descalificadoras.

Los que asisten utilizan el espacio para competir entre si, por intereses personales.
Hay una mala gestión desacuerdos.



¿QUE TIPO DE REUNIÓN QUEREMOS?





ASPECTOS NO DESEABLES EN LAS REUNIONES

- Improvisarlas
- Realizarlas en horario inadecuado
- Usar un lugar inapropiado
- Alejarse de la temática enunciada
- Dejar que alguien monopolice la reunión
- No saber dialogar
- Tener una coordinación muy rígida o muy flexible.
- Usar la reunión para los enfrentamientos históricos con la incapacidad del coordinador para neutralizarlos.



PRINCIPALES ERRORES

- Conflictos organizacionales: Relacionados con el tiempo, definición de temas, revisión de acuerdos, indefinición de responsables, toma de decisiones, participación, etc.
- Ausencia de temas que se van a tratar, de resultados que se esperan, falta de un moderador o coordinador, desviaciones del objetivo de la reunión.
- No usar técnicas de división de grupos.
- Cultura negra de las reuniones (no valen para nada, se pierde mucho tiempo, etc.)
- Contaminación por emociones negativas
- Ejercicio tonto del poder en clave gano-pierdo
- Obviar el desacuerdo



REGLAS CLAVES PARA DIRIGIR REUNIONES EFECTIVAS

- **Qué** se comunica: Dejar de lado información irrelevante o inconveniente.
- **Quién** comunica: La responsable de comunicar debe ser la más adecuada para hacerlo.
- **A quien** se comunica:
Qué tipo de información necesita qué grupo.
Error sería dar la información a quien no la necesita, dejar de darla a quien le es necesaria.



- **Cómo** se comunica: Informaciones deben ser claras, breves, con lenguaje adecuado al que las recibe (atender tono de voz autoritario, descortés o inapropiado).

- **Cuándo** se comunica: Ver momentos adecuados para el traspaso de información.



- **Cuánto** se comunica: Cantidad de información más adecuada en cada momento (cuidar entre insuficiencia y redundancia).

PASOS A TENER EN CUENTA PARA DIRIGIR REUNIONES EFECTIVAS

ANTES

- Verificar que la convocatoria especifique claramente fecha, lugar, objetivos, hora de inicio y cierre de la misma.
- Tener estructurada la reunión, con los objetivos claros y las normas que la regirán.
- Preparar la reunión (recursos humanos y materiales de apoyo).
- Tener la agenda con el orden del día y tiempos estimados de duración por cada tema a tratar.
- Anexos: bolígrafos, carpetas de firmas, etc.



DURANTE

- Recepción de participantes (con indicaciones del lugar físico de la reunión).
- Inicio de la reunión (puntual, con saludo e intercambio breve).
- Definir quien será el moderador para ordenar las intervenciones .
- Coordinación de la reunión y finalización (encuestas de evaluación, listas de control).
- Responsable de resumir y llevar nota de acuerdos.



DESPUÉS

- Elaborar el acta de la reunión indicando los compromisos y responsabilidades asumidos por cada uno de los participantes.
- Fijar fechas para reuniones y acciones futuras.



DE REUNIONES EFECTIVAS DEPENDENDE:



- La capacidad de avance de una institución.
- Aumentar la calidad de la educación teniendo en cuenta la diversidad del alumnado y de los docentes.
- La posibilidad de proyectarse como equipo hacia una institución educativa con una mejor calidad educativa.

**PODEMOS MEJORAR
NUESTRAS REUNIONES**

¡FUERZA Y ENTUSIASMO!

**SI QUEREMOS...
PODEMOS!!**



- ***Bibliografía.***
- La ***reunión*** como espacio para la construcción. Fernando ***Cembranos*** y José Ángel Medina. Editorial Popular
bah.ourproject.org/IMG/doc/GR_UPOS_INTELIGENTES.doc –
- Manual de asesoramiento psicopedagógico. Joan Bonals, Manuel Sánchez-Cano. Editorial Graó. 2007

