

A stylized graphic of a person with arms raised, surrounded by stars and abstract shapes. The person is white, with arms raised in a 'V' shape. The background is dark blue with three white stars of varying sizes in the upper right. There are large, abstract shapes in teal and green, including a large teal shape on the left and a green shape at the top left. The overall design is modern and clean.

# Sugerencias Para Llevar a Cabo Reuniones Eficaces

PCL Módulo 5

# Objetivas



- Aprender estrategias para formar grupos de manera que sus reuniones sean eficaz
- Aprender sobre procesos que se pueden usar para asegurar reuniones efectivas
- Aprender estrategias que los líderes, y otros, puedan usar para facilitar reuniones efectivas

# Cuestiones Esenciales



- ¿Cuales son las características de reuniones eficaces?
- ¿Que estructuras y procesos pueden usar los grupos para asegurar que sus reuniones sean efectivas?
- ¿Que destrezas de facilitación pueden usar los líderes, y miembros del grupo, para animar a sus miembros a participar en reuniones eficaces?

# Agenda



- *Generar ideas para llevar a cabo reuniones efectivas: Actividad: “Pensar, Emparejar, Compartir” (15 minutos)*
- *Presentación y discusión sobre estrategias para formentar reuniones efectivas (25 minutos)*
- *Resolver Problemas en Grupo (20 minutes)*

# Discusión Inicial



- Piense en una reunion en la que ud. participo recientemente que en su opinion fue efectiva.
- ¿Como es que reuniones efectivas contribuyen a la colaboración?

# Actividad: Pensar, Emparejar, Compartir



- Individualmente, haga una lista de ideas sobre factores que contribuyen a reuniones efectivas.
- En pares ó en grupos de 3, intercambien sus ideas y identifiquen cinco ideas que ud. y su pareja/compañero consideran ser las mas importantes en llevar a cabo reuniones de grupos de manera eficaz.
- Comparta sus ideas con todo el grupo para que empecemos a pensar en sugerencias de como llevar a cabo reuniones efectivas.

# Sugerencias Para Dirigir Reuniones Efectivas



## Reuniones Efectivas Necesitan Tener:

- Buena estructura
- Buen proceso
- Buen liderazgo

# Crear Estructuras Fuertes



- Los grupos tienen que decidir como seran estructurados para llevar a cabo su trabajo
  - Decidir la hora precisa para reunirse
  - Identificar las normas y el proposito del grupo
  - Decidir como las reuniones seran dirigidas (e.g., uso de agendas y rols, etc.)
  - Dialogar sobre como las decisiones seran hechas (e.g., consenso, democráticamente, etc.)
  - Dialogar sobre come se comunicaran entre reuniones



# Crear Procesos Productivos



- Usar agendas con plazo de tiempo
  - Llegar a un acuerdo antes de tiempo, ó
  - Empezar con una agenda parcial y pedir aporte
  - Si no hay much que hacer, establezca un orden de prioridades y mantengase a su plazo de tiempo
- Usar rols y compartirlas cuando sea posible
  - Funciones típicas incluyen: facilitador, registrador, cronometrador
  - El rol del facilitador puede ser compartida, aunque haiga un líder “official”
  - Compartir funciones ayuda a crear el sentido de que todos los miembros son valorados igualmente
  - Encontrar maneras de desarrollar confianza y un sentido de responsabilidad en comun
- Preste atención al buen uso de las deztresas de comunicación
  - Permita tiempo para procesar y dialogar sobre lo que el grupo esta haciendo bien y lo que necesita mejoras

# Poner Atención al Liderazgo y a la Facilitación



- No olvide balancear la tarea y los aspectos de las relaciones de colaboración
- Enfocar en completar las tareas y en desarrollar buenas relaciones
  - Tratar de descifrar la energía del grupo y adaptarse como sea necesario
  - Utilizar humor -- prudentemente

# Poner Atención al Liderazgo y a la Facilitación (cont'd)



- Usar su función para ayudar a desarrollar un sentido de igualdad entre todos los miembros
  - Fomentar participación por igual entre todos los miembros
  - Recordarle a los miembros que participar significa **escuchar** y también **hablar**
- Usar su rol para identificar cuando se están haciendo decisiones
  - Note la diferencia entre “tiempo para discusión” y “tiempo para decidir”
- Cuando sea necesario, intervenga y/ó ayude a resolver conflictos

# Actividad Para Resolver Problemas



- Piense en alguna(s) ocasión cuando las reuniones no han sido eficaces
- Describir al grupo: Lo que sucedió y porque usted vio esto como un reto
- Miembros: De sus propias experiencias y también de las discusiones de hoy día, favor generar alternativas a esas situaciones.
- **Reflexiones Ultimas:** ¿Que 2 ó 3 cosas aprendió usted como resultado de las actividades de hoy?