Partes de una reunión eficaz y proactiva

Cómo preparamos nuestras reuniones es una de las partes más determinantes en su eficacia, junto con la facilitación. Aquí incluimos algunos elementos que podrían formar parte de una reunión eficaz:

- Todas las reuniones tienen una hora de inicio y de final, y ambas se respetan.
- La agenda u orden del día es clara, y se incluye un tiempo para resumir/sintetizar lo que ha pasado en la reunión.
- Las necesidades de las personas que quieren formar parte de la reunión se ven cubiertas - Somos inclusivas.
- Si hay alguien nueva, se le da la bienvenida y se le acoge en el proceso.

Estructura de una reunión

Propuesta de cómo estructurar un orden del día:

1. Damos la bienvenida al espacio de reunión
    1. Aclaramos: ¿Cuál es el rol de cada una en la reunión?
    2. Facilitadora y anotadora se presentan voluntarias
2. Check in o ronda de sentires (aterrizar y expresar cómo estamos. No necesariamente relativo al contenido de la reunión)
3. Compartimos el propósito de la reunión (y cualquier recordatorio relevante, como unas lineas sobre la visión del grupo…)
4. Repasamos los “puntos de acción” o cosas que se dijeron que se iban a hacer en la reunión pasada. Tal vez haya alguna acción que no se ha podido/va a poder completar, y tiene que volver al grupo.
5. Proponemos los elementos de la agenda/el orden del día (sin enrollarnos)
6. Se pone el orden del día en orden de prioridad
7. Nos ponemos de acuerdo: ¿Necesitamos discutirlo todo como grupo? ¿Podemos discutir algunos elementos del orden del día en grupos de acción?
8. Vamos avanzando en los elementos del orden del día
    1. Prestamos atención al tiempo
    2. No pasamos de un punto al siguiente hasta que todo el mundo sepa quién va a hacer qué para cuándo (proactividad)
9. Siguientes pasos a seguir y anunciar o decidir cuándo tendrá lugar la siguiente reunión
10. Check out o ronda de sentires final

Revision #2
Created 24 marzo 2023 02:32:05 by jjoseba

Updated 27 marzo 2023 11:25:30 by jjoseba