

Guía para el desarrollo de reuniones

¿Porqué está usted aquí?

¿Cuál es su función?

¿Cuándo puedo ayudar?

¿Cómo puede colaborar?

¿Porqué está usted aquí?

Asiste a esta reunión porque tiene una preocupación y quiere hacer algo, y sabe que no es el único preocupado...



Entonces...

Vamos a empezar

Organizándonos para una acción
efectiva



FUNCIÓN



1. Definir el propósito para el grupo (compartir un sentido común)
2. Comunicar el propósito a todas las personas
3. Dar seguimiento al trabajo de grupo

4. Dirigir el esfuerzo hacia un fin.
5. Sugerir metas, objetivos y estrategias.
6. Promover la unión entre los miembros del grupo.
7. Facilitar la toma de decisiones.



YA SABEMOS...

Porqué estamos aquí

y ahora,

¿cómo vamos a
hacer el trabajo?

UN PLAN DE ACCIÓN

La planificación es función vital
para alcanzar el éxito.



UN PROYECTO

- Es un esfuerzo que se realiza para alcanzar una meta.
- Es el resultado de un objetivo bien definido o de servicios provistos que proveen beneficios al público.





- Metas- ¿Qué queremos alcanzar o lograr?
- Objetivos- Actividades a desarrollar para alcanzar las metas

SABER HACIA DONDE VAMOS.....

¿Cómo
llegamos
allá?



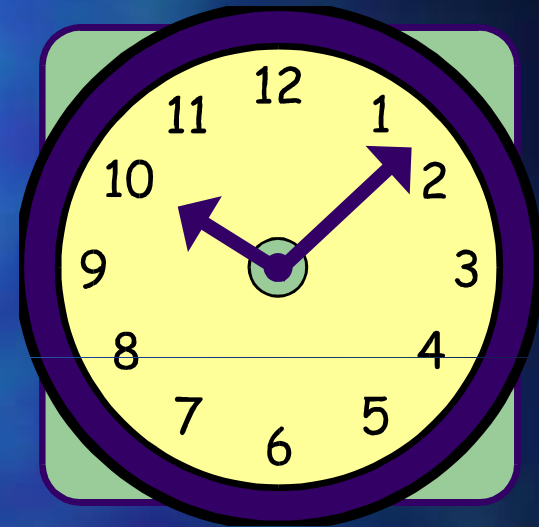
TRABAJANDO COMO UN EQUIPO

Es importante
la comunicación
efectiva entre los
miembros
del grupo



Una reunión debe:

1. Empezar a tiempo
2. Tener una agenda
3. Ser articulada
4. Promover la participación
5. Mantenerse de forma dinámica



Diseñe una agenda

1. Empiece a tiempo
2. Prepare una introducción o bienvenida
3. Comparta la agenda
4. Asuntos importantes se atienden primero
5. Asuntos relacionados se agrupan
6. Impartir responsabilidades
7. Decidir la acción requerida
8. Establecer la próxima agenda
9. Finalizar a tiempo



Ejemplo de una agenda para reuniones

- Bienvenida o saludo
 - (presentación de invitados)
- Reflexión
- Verificación del quórum
- Lectura minuta anterior
- Presentación educativa
- Informes de trabajo o progreso
- Asuntos pendientes
- Asuntos nuevos
- Fecha próxima reunión



¿Sabes cuándo y cómo usar los procedimientos parlamentarios?

- Si usted preside la reunión, una de sus mejores herramientas puede ser un manual..

Pero..

Mientras tanto...



Reglas y Principios

(Las 5 reglas básicas de un procedimiento parlamentario)

1. Solo un tema puede ser considerado a la vez.
2. Cada moción presentada permite el desarrollo de un debate de forma libre y con amplia participación de los miembros del grupo.
3. La voluntad de la mayoría debe ser llevada a cabo; pero el derecho de la minoría debe ser protegido.

Reglas y Principios

(Las 5 reglas básicas de un procedimiento parlamentario)

- Cada miembro tiene los mismos derechos que los demás.
- La discusión de temas debe seguir las buenas reglas de cortesía.

¡Muy bien!
Vamos en camino hacia
nuestra reunión...
¿Quién estará a cargo?



TU estás a cargo

Actúa como si fuera cierto.....

Pero recuerda

Dictador vs.

Facilitador

O...

Poder vs.

Apoderamiento

El facilitar puede:

- Enseñar a las personas a pensar nuevas formas sobre compartir información y recursos.
- Establecer sesiones que permitan el intercambio de ideas sin preocuparse por la metodología.
- Ayuda a unir varios componentes-preguntas-preocupaciones surgidas en la discusión.

El facilitar puede:

- Asegurar que cada uno está consciente de la decisión alcanzada.
- Involucra a las persona más “calladas” para no permitir que nadie domine.
- Mantiene la reunión y la discusión enfocada en los objetivos, esto le ayuda a alcanzar un consenso.

**Vamos a identificar
algunas destrezas de los
facilitadores**



Reglas sencillas para mantenerse a salvo

- Haga preguntas a todos.
- De tiempo para pensar, etc.
- Busque las señales no verbales.
- Reconozca – Repita – Explore
(Cuidadosamente)
- No ponga a las personas a la defensiva
- Evite SI/NO o preguntas influenciadas

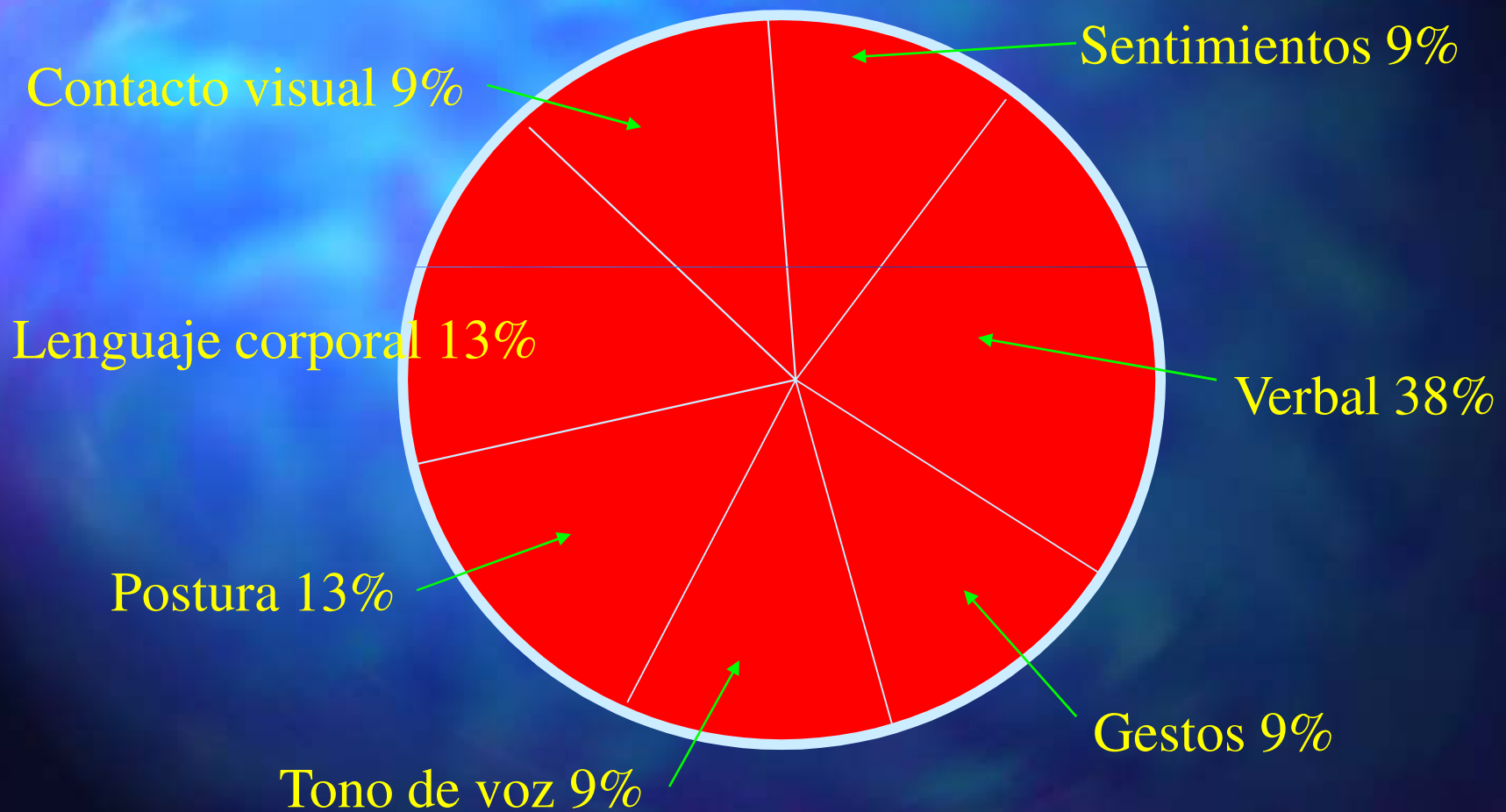
Principios éticos básicos

- Dale a cada persona lo que le corresponde
- Distribuye los beneficios con justicia e igualdad
- Trata a todas las personas por igual
- Haz cosas buenas, da el ejemplo
- Trata a los demás personas de la misma manera en que te gustaría que te trataran a tí

Lenguaje corporal



Mucha de la comunicación en un grupo es no verbal....



Piensa en tu lenguaje corporal y
en el lenguaje corporal del grupo...

¿Envías mensajes mezclados o confusos?

El lenguaje corporal,

¿ayuda a llamar la atención
o causa distracción?

Tipos de miembros del grupo

¿Estas siempre trabajando con personas que están de acuerdo con tus ideas?..... **NO.**

Las personas son diferentes, tienen sus propias formas de pensar y a veces son complicadas...

¿De seguro has conocido a...?

- Un vagoneta

- Un aguajero

- Un prepotente

- Inerte

Y luego están,
los de tras bastidores

Formando

Agitando

Nominando

Actuando



Y porque tu entiendes todo esto,
¿significa que las cosas irán sin problemas?



Conflicto

Se define como cualquier situación en la cual las metas, métodos, valores, necesidades o datos están o se perciben en oposición.

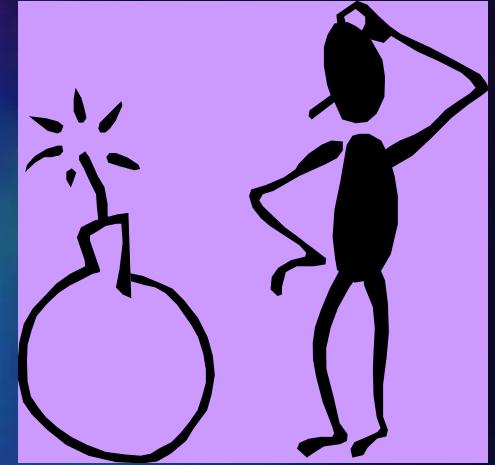
Esto es un comportamiento normal y natural de cualquier grupo.

El conflicto surge de:

1. Limitación de recursos
2. Diferencias en valores
3. Amenazas percibidas de autonomía o de derecho
4. Diferencias en las formas de lograr las metas

Síntomas

- Ideas atacadas
- Toma de posiciones de los miembros
- Comentarios hechos con coraje
- Miembros discuten en un punto en vez de buscar algo en común
- Impaciencia con los demás
- Lenguaje corporal y tono de voz



Destrezas para el manejo de conflictos

1. Determinar el tipo de conflicto
2. Confrontar la situación de conflicto
3. Poner atención a los puntos de vista de otros
4. Usar el proceso para resolver problemas

Recuerda que ...
¡Hacer la diferencia toma tiempo!



PREPARADO POR,



**SERVICIO DE
EXTENSION AGRICOLA**

COLEGIO DE CIENCIAS AGRICOLAS

Carmen González Toro
Especialista en Ambiente
Servicio de Extensión Agrícola
PO Box 9031
Mayagüez, PR 00681-9031

Tel. 787/832-4040 X 2043

gonzalezc@uprm.edu

<http://academic.uprm.edu/gonzalezc>