

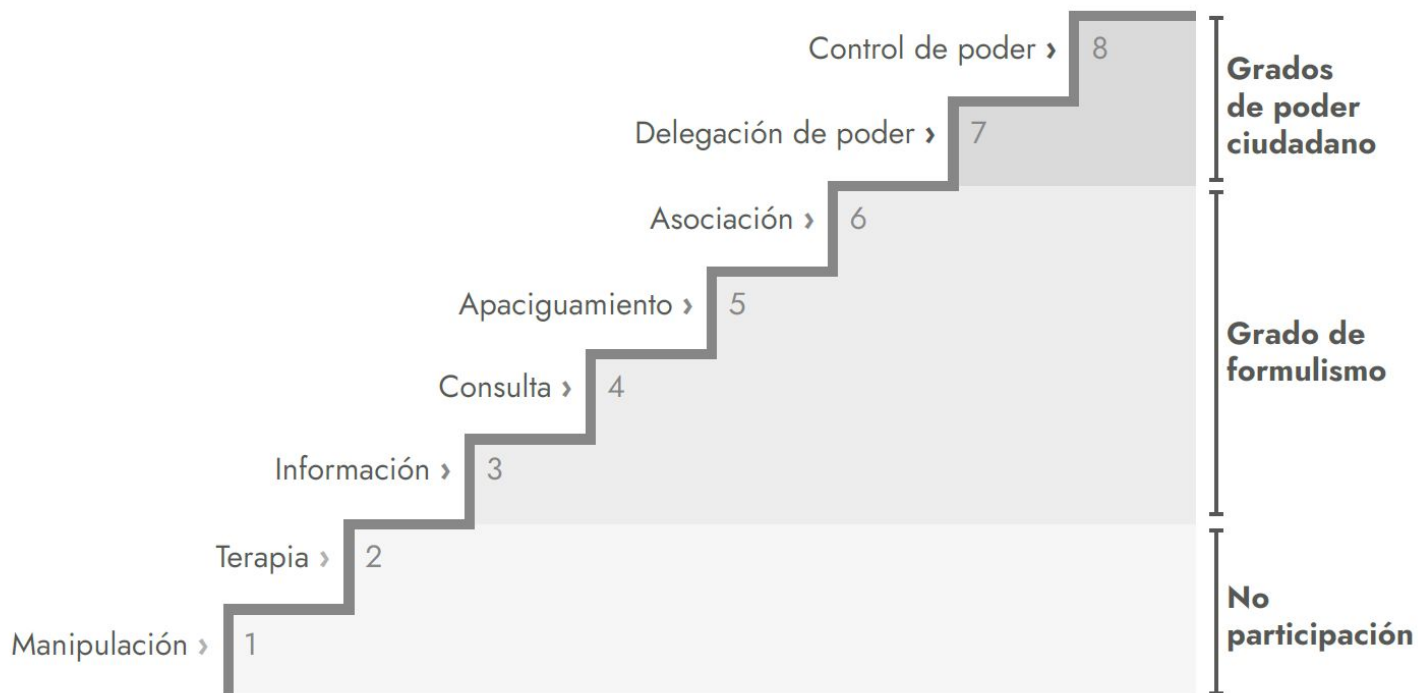
Cómo nos organizamos para participar



Participar



La escalera de la Participación (Sherry Arnstein, 1969)



Fuente: elaboración propia a partir de diagrama presentado por Arnstein (1969: pág.217)

El taburete de la participación

Las 3 patas son imprescindibles, se complementan y necesitan. Todas deben ser fuertes para mantener el equilibrio

QUERER

motivación



SABER

formación

Cada persona tiene su propio taburete, en función de sus necesidades, de su realidad y de sus características

PODER

momentos y espacios

¿Por qué participamos? ¿Para qué? ¿Cómo? ¿...?

Maslow describió en 1943 la pirámide de necesidades humanas



Acceso a las TIC (Tecnologías de la información y la comunicación), las TAC (Tecnologías del aprendizaje y el conocimiento) y las TEP (Tecnologías para el empoderamiento y la participación)

Ciclo vital y participación



Cómo nos organizamos



Aspectos a tener en cuenta en nuestras reuniones

- Nos reunimos para comunicarnos
- Tipos de reuniones
- La convocatoria de la reunión
- El grupo de reunión
- Los cuidados
- El lugar de la reunión: el espacio virtual
- El tiempo de la reunión
- La mecánica de las reuniones
- Las conclusiones
- El papel de la persona coordinadora o moderadora de la reunión

Tipos de reuniones

- Informativas
- Consultivas
- Decisorias
- Formativas
- Otros dos grandes bloques:
 - Formales
 - Informales

La persona moderadora o coordinadora

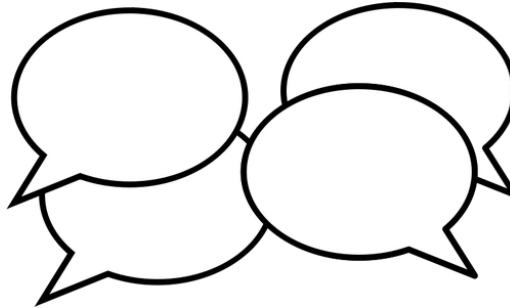
- Su papel fundamental es FACILITAR la comunicación, organizando el diálogo y garantizando el adecuado desarrollo de la reunión para que cumpla los objetivos propuestos.
- 3 tareas importantes:
 - Preguntar
 - Recoger
 - Sintetizar

Los “momentos” de una reunión

Antes



Durante



Después



Antes de la reunión

- Objetivos claros y que justifican su necesidad.
- Puntos del orden del día: ordenados. Prevenir el tiempo, si es excesivo se recortan.
- Identificar a las personas que, de acuerdo con el carácter de la reunión, deben participar en ella.
- Elegir el lugar (o la plataforma), la fecha y hora adecuadas, de acuerdo con las circunstancias de las personas participantes
- Difundir la convocatoria de la reunión y la información necesaria.
- Comprobar que todas las personas convocadas están informadas.
- Preparar la reunión: documentación, recursos, introducción, preguntas de cada punto, información complementaria, condiciones y opciones del espacio (o sala virtual de reunión), etc.

La convocatoria

- El tema de la reunión (y el tipo)
- Los objetivos fundamentales de la misma
- Los puntos a tratar u orden del día
- La fecha prevista y el lugar
- La herramienta /app para entrar a la reunión online
- Su duración y horario
- El número de participantes que se prevén
- La forma de confirmar la participación
- La persona o personas que realizarán la coordinación o moderación

Durante la reunión

- Comenzar a la hora anunciada (minutos de cortesía)
- Presentación de las personas participantes (si es necesario)
- Presentar el programa de trabajo, el orden del día. Recordar los objetivos de la reunión.
- Introducir uno por uno los temas a tratar, con brevedad y claridad. Utiliza recursos de apoyo (imágenes, vídeos...)
- Cuidar el diálogo (intervenciones breves y claras, que no se desvíe la atención, etc.)
- Recurrir al trabajo en subgrupos, si es necesario.
- Tomar nota de las opiniones expuestas.
- Antes de cerrar un tema y pasar al siguiente, recordar las conclusiones alcanzadas.
- Controlar el tiempo.
- Antes de concluir la reunión, sintetizar las conclusiones alcanzadas, los compromisos y acuerdos adoptados, las personas responsables y los plazos acordados, etc.
- Recoger opiniones y sugerencias para mejorar reuniones futuras.
- Agradecer la participación y aportaciones de todas las personas participantes.
- Concluir la reunión a la hora prevista.

La “mecánica” de las reuniones

Esquema básico para dinamizar/coordinar/moderar una reunión:

- Presentación de participantes.
- Recordatorio de los objetivos y orden del día.
- Presentación de los temas.
- Preguntas aclaratorias.
- Contraste de opiniones.
- Resumen de las opiniones planteadas.
- Preparación de la toma de decisiones.
- Toma de decisiones, asignación de responsables y plazos.
- Tratamiento de los siguientes temas (con la misma mecánica)

Que el espacio sea virtual no significa que no podamos y debamos “dinamizar” las reuniones.

- Utilizar herramientas virtuales (documentos de google, por ejemplo)
- Generar pequeños grupos de trabajo
- Programar la reunión seguida de alguna actividad atractiva

Aplicacions per a reunions online



Consell
Valencià de
la Joventut

CARACTERÍSTIQUES	 WHATSAPP	 INSTAGRAM	 GOOGLE HANGOUTS	 FACEBOOK MESSENGER	 SKYPE	 GOOGLE MEET	 JITSI
Nombre de participants	4	6	10	50	50	100-250	Ilimitado
Canal de xat	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Permet transferir arxius	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Permet compartir pantalla	No	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Versió web	No	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Aplicació per a iOS / Android	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
La resta de participants necessiten un compte?	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No	No

Después de la reunión

- Elabora una “memoria” con las conclusiones y acuerdos alcanzados.
- Distribuye la memoria entre las personas que participaron en la reunión. Les ayudará a recordar las conclusiones y servirá para preparar la próxima reunión.
- Evalúa la reunión, comprueba si se han alcanzado los objetivos previstos, valora las sugerencias y toma decisiones para mejorar en el futuro la eficacia y satisfacción de tus reuniones.

Las conclusiones

- Recoger las conclusiones, acuerdos o decisiones de una forma clara y sencilla.
- Algunos trucos:
 - Escribir las conclusiones aportadas en una pizarra, en un documento compartido online...
 - Utilizar varios colores, para subrayar, remarcar, diferenciar, relacionar...
 - Diferenciar las cuestiones a tratar
 - Pedir repeticiones de ideas o aclaraciones, para asegurarse de que refleja fielmente lo dicho.
 - No escribir literalmente, mejor escribir en forma de “telegrama” abreviado la idea principal.
 - Poner uno o varios asteriscos o cruces al lado de la idea ya escrita que se repite.
- Una vez finalizada la reunión, elaborar una memoria, acta o documento que refleje cada tema tratado, las principales opiniones expuestas, las conclusiones o decisiones alcanzadas, y las personas responsables y los plazos.
- Enviar el acta a todas las personas participantes por los medios acordados .

Nos reunimos... y nos cuidamos

- No hay un “YO” sin un “NOSOTRAS”. Cuidar no es otra cosa que “tener en cuenta para”.
- TENER EN CUENTA la diversidad de necesidades, inquietudes, miradas y características personales de quienes participen en nuestras reuniones, de forma que podamos gestionar y generar recursos PARA el mantenimiento cotidiano del bienestar físico, social y emocional.
 - Tener en cuenta los horarios laborales, de estudios, familiares...
 - Adaptar los tiempos y los espacios, los recursos virtuales
 - Escuchar y comunicar con empatía
 - Tener en cuenta las posibilidades de acceso o de conexión de cada persona, y posibilitar que todo el mundo pueda participar.
 - Comunicarse de forma sencilla, estimular la participación de quienes tenderán a inhibirse, facilitar la resolución de conflictos de forma no violenta, etc.
 - Consensuar las “reglas del juego” de la reunión
- Valorar la “necesidad” de participar en la reunión. Evitará saturaciones y frustraciones. TODAS las personas NO tienen que participar en TODAS las reuniones.

LAS REUNIONES

Cómo acabar de una vez por todas con las reuniones peñazo



2ª Edición
ACTUALIZADA

Cuaderno
Práctico 1

Fernando de la Riva / Pablo Solo de Zaldivar

Cuadernos Prácticos creados y editados por el Equipo CRAC de Andalucía, una colección de materiales elaborados para contribuir a mejorar el funcionamiento de asociaciones y los colectivos sociales.

Cuaderno Práctico 1 "Las reuniones. Cómo acabar de una vez por todas con las reuniones peñazo", elaborado por Fernando de la Riva y Pablo Solo de Zaldivar.

<http://redasociativa.org/crac/cuadernillos/>



Í T A C A
A S C

info@itacaasc.org - www.itacaasc.org