

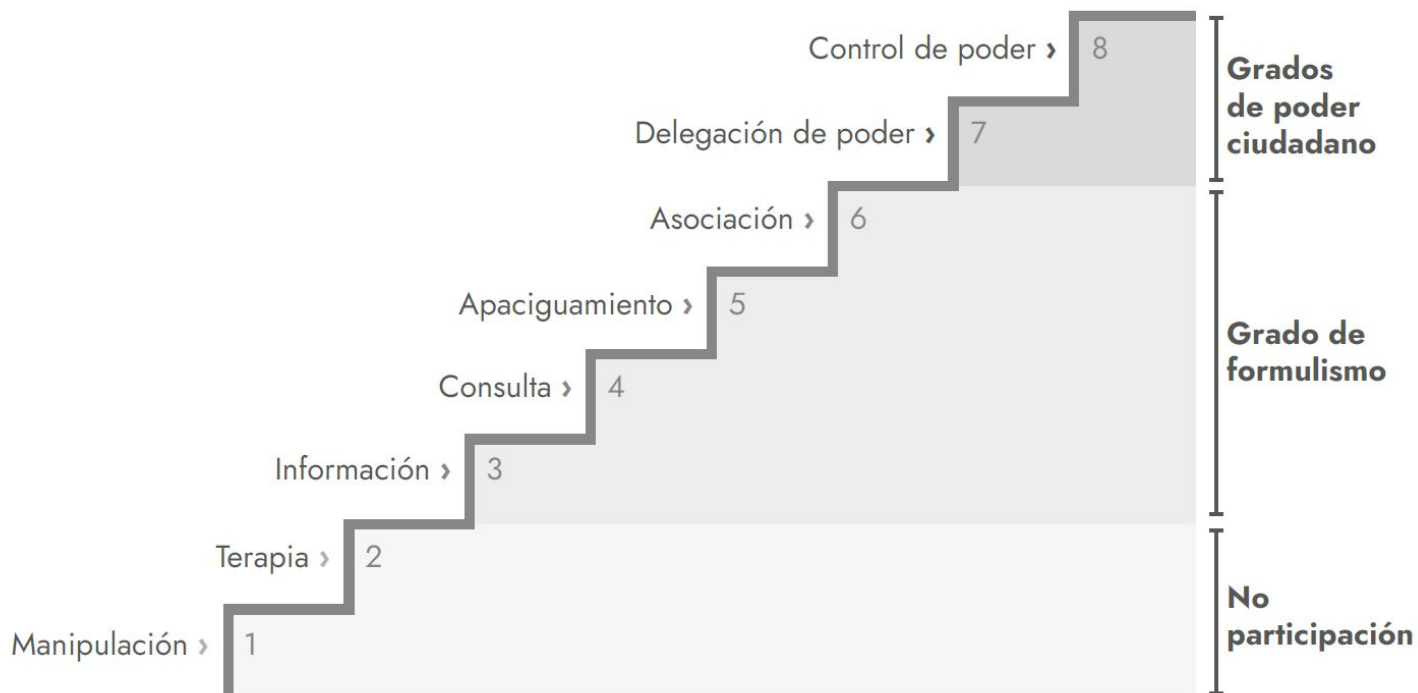
**Com ens
organitzem per
a participar?**



Participar



L'escala de la Participació (Sherry Arnstein, 1969)



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

El tamboret de la participació

Les 3 potes són imprescindibles, es complementen i necessiten. Totes han de ser forts per a mantindre l'equilibri

VOLER

motivació



SABER

formació

Cada persona té el seu propi tamboret, en funció de les seues necessitats, de la seua realitat i de les seues característiques

PODER

moments i espais

Per què participem? Per a què? Com? ...?

Maslow va descriure en 1943 la piràmide de necessitats humanes



Accés a les TIC (Tecnologies de la informació i la comunicació), les TAC (Tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement) i les TEP (Tecnologies per a l'apoderament i la participació)

Cicle vital i participació



Com ens organitzem



Aspectes a tindre en compte en les nostres reunions

- Ens reunim per a comunicar-nos
- Tipus de reunions
- La convocatòria de la reunió
- El grup de reunió
- Les cures
- El lloc de la reunió: l'espai virtual
- El temps de la reunió
- La mecànica de les reunions
- Les conclusions
- El paper de la persona coordinadora o moderadora de la reunió

Tipus de reunions

- Informatives
- Consultives
- Decisòries
- Formatives
- Altres dos grans blocs:
 - Formals
 - Informals

La persona moderadora o coordinadora

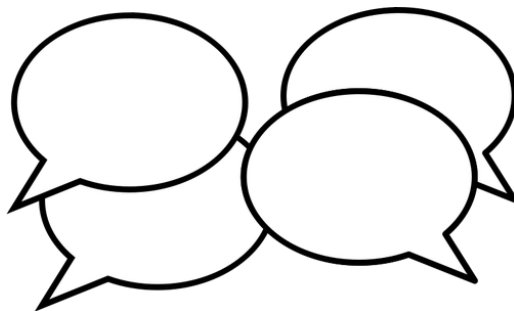
- El seu paper fonamental és FACILITAR la comunicació, organitzant el diàleg i garantint l'adequat desenvolupament de la reunió perquè complisca els objectius proposats
- 3 tasques importants:
 - Preguntar
 - Recollir
 - Sintetitzar

Els "moments" d'una reunió

Abans



Durant



Després



Abans de la reunió

- Objectius clars i que justifiquen la seua necessitat.
- Punts de l'ordre del dia: ordenats. Previndre el temps, si és excessiu es retallen.
- Identificar a les persones que, d'acord amb el caràcter de la reunió, han de participar en ella.
- Triar el lloc (o la plataforma), la data i hora adequades, d'acord amb les circumstàncies de les persones participants
- Difondre la convocatòria de la reunió i la informació necessària.
- Comprovar que totes les persones convocades estan informades.
- Preparar la reunió: documentació, recursos, introducció, preguntes de cada punt, informació complementària, condicions i opcions de l'espai (o sala virtual de reunió), etc.

La convocatòria

- El tema de la reunió (i el tipus)
- Els objectius fonamentals de la mateixa
- Els punts a tractar o ordre del dia
- La data prevista i el lloc
- L'eina /app per a entrar a la reunió en línia
- La seua duració i horari
- El nombre de participants que es preveuen
- La manera de confirmar la participació
- La persona o persones que realitzaran la coordinació o moderació

Durant la reunió

- Començar a l'hora anunciada (minuts de cortesia)
- Presentació de les persones participants (si és necessari)
- Presentar el programa de treball, l'ordre del dia. Recordar els objectius de la reunió.
- Introduir d'un en un els temes a tractar, amb brevetat i claredat. Utilitza recursos de suport (imatges, vídeos...)
- Cuidar el diàleg (intervencions breus i clares, que no es desvie l'atenció, etc.)
- Recórrer al treball en subgrups, si és necessari.
- Prendre nota de les opinions exposades.
- Abans de tancar un tema i passar al següent, recordar les conclusions aconseguides.
- Controlar el temps.
- Abans de concloure la reunió, sintetitzar les conclusions aconseguides, els compromisos i acords adoptats, les persones responsables i els terminis acordats, etc.
- Recollir opinions i suggeriments per a millorar reunions futures.
- Agrair la participació i aportacions de totes les persones participants.
- Concloure la reunió a l'hora prevista.

La “mecànica” de les reunions

Esquema bàsic per a dinamitzar/coordinar/moderar una reunió:

- Presentació de participants.
- Recordatori dels objectius i ordre del dia.
- Presentació dels temes.
- Preguntes aclaridores.
- Contrast d'opinions.
- Resum de les opinions plantejades.
- Preparació de la presa de decisions.
- Presa de decisions, assignació de responsables i terminis.
- Tractament dels següents temes (amb la mateixa mecànica)

Que l'espai siga virtual no significa que no puguem i deguem “dinamitzar” les reunions

- Utilitzar eines virtuals (documents de google, per exemple)
- Generar xicotets grups de treball
- Programar la reunió seguida d'alguna activitat 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

Després de la reunió

- Elabora una “memòria” amb les conclusions i acords aconseguits.
- Distribueix la memòria entre les persones que van participar en la reunió. Els ajudarà a recordar les conclusions i servirà per a preparar la pròxima reunió.
- Avaluja la reunió, comprova si s'han aconseguït els objectius previstos, valora els suggeriments i pren decisions per a millorar en el futur l'eficàcia i satisfacció de les teues reunions.

Les conclusions

- Recollir les conclusions, acords o decisions d'una forma clara i senzilla.
- Alguns trucs:
 - Escriure les conclusions aportades en una pissarra, en un document compartit en línia...
 - Utilitzar diversos colors, per a subratllar, remarcar, diferenciar, relacionar...
 - Diferenciar les qüestions a tractar
 - Demanar repeticions d'idees o aclariments, per a assegurar-se que reflecteix fidelment el que s'ha dit.
 - No escriure literalment, millor escriure en forma de “telegrama” abreujat la idea principal.
 - Poner uno o varios asteriscos o cruces al lado de la idea ya escrita que se repite.
- Una vegada finalitzada la reunió, elaborar una memòria, acta o document que reflectisca cada tema tractat, les principals opinions exposades, les conclusions o decisions aconseguides, i les persones responsables i els terminis.
- Enviar l'acta a totes les persones participants pels mitjans acordats

Ens reunim... i ens cuidem

- No hi ha un “JO” sense un “NOSALTRES”. Cuidar no és una altra cosa que “tindre en compte per a”.
- TINDRE EN COMPTE la diversitat de necessitats, inquietuds, mirades i característiques personals dels qui participen en les nostres reunions, de manera que puguem gestionar i generar recursos PER Al manteniment quotidià del benestar físic, social i emocional.
 - Tindre en compte els horaris laborals, d'estudis, familiars...
 - Adaptar els temps i els espais, els recursos virtuals
 - Escoltar i comunicar amb empatia
 - Tindre en compte les possibilitats d'accés o de connexió de cada persona, i possibilitar que tothom pugui participar.
 - Comunicar-se de manera senzilla, estimular la participació dels qui tendiran a inhibir-se, facilitar la resolució de conflictes de forma no violenta, etc.
 - Consensuar les “regles del joc” de la reunió
- Valorar la “necessitat” de participar en la reunió. Evitarà saturacions i frustracions. TOTES les persones NO han de participar en TOTES les reunions.

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

Quaderns Pràctics creats i editats per l'Equip CRAC d'Andalusia, una col·lecció de materials elaborats per a contribuir a millorar el funcionament d'associacions i els col·lectius socials.

Quadern Pràctic 1 "Les reunions. Com acabar d'una vegada per sempre amb les reunions peñazo", elaborat per Fernando de la Riva i Pablo Només de Zaldivar.

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



Í T A C A
A S C

info@itacaasc.org - www.itacaasc.org