

ORGANIZACION DE REUNIONES

VII. ORGANIZACION DE REUNIONES

A. PLANIFICACION

Una vez que usted haya terminado de reclutar a su grupo inicial, y ustedes hayan celebrado sus primeras reuniones juntos, es de esperar que usted tenga mucho más para facilitar.

**La buena planificación conduce a muy buenas reuniones
y las buenas reuniones conducen a grupos muy eficaces.**

Es importante que los miembros del grupo aprendan lo que tienen que hacer para que sus reuniones salgan lo mejor posible.

Entre los conocimientos prácticos de importancia en las reuniones se incluyen:

- **establecimiento de agendas y preparación**
- **comienzo a tiempo**
- **debates**
- **resolución de conflictos**
- **toma de decisiones**
- **asignación y aceptación de responsabilidades**
- **organización de comisiones**
- **seguimiento y resumen**
- **evaluación**
- **documentación**

La clave del éxito de sus reuniones dependerá de lo bien organizadas que estén. El **establecimiento de agendas**, las **formas en que pueden proceder los debates**, y **cómo resolver conflictos** son tres áreas importantes que usted debe comprender bien.

Primero, antes de preparar su agenda, usted necesita decidir cuál es la meta de la reunión. Puede ser el tratar un acontecimiento de la escuela que le concierne a todos. Usted debe revisar cuidadosamente las preguntas que hará, ya que la forma en que se formulan las preguntas tiene mucho que ver con que las reuniones tengan éxito en formar un grupo o provoquen desacuerdos.

Usted debe decidir el sitio, la hora del día, y cuánto tiempo deben durar las reuniones,

tomando en cuenta la concurrencia que asistirá a la reunión.

En su plan, usted debe tener una idea de cuántas personas asistirán a la reunión, calcular el tiempo que les tomará contestar las preguntas y asignar tiempo para abrir la reunión, explicar cada sección, resumir el debate y cerrar la reunión.

Saber cuántas personas asistirán a la reunión y el propósito del grupo le ayudará a ver si puede mantener al grupo junto, o dividirlo en grupos de trabajo más pequeños. Si su reunión es muy grande, ésta puede ser de la única forma que pueda participar la gente.

Todos estos planes le darán a usted alguna idea del tiempo que debe calcular para la reunión, y también le indicarán todas las cosas que usted necesitará saber para hacer su agenda.

Usted debe tener resuelto su propio plan de trabajo o enfoque. Las presentaciones pueden ser de muchas formas. Hablaremos de éstas con más detalle en la sección titulada "Las Muchas Formas de las Presentaciones".

B. LA AGENDA

Después de haber considerado cuidadosamente su planificación para la reunión, usted tiene que desarrollar una agenda.

Una agenda es el plan o programa de lo que va a ocurrir durante la reunión. La agenda le dirá a usted y a las otras personas que participarán en la reunión qué temas serán tratados y qué se habrá logrado, quién se encargará de tratarlos y en qué orden.

Hay varias cosas que usted debe notar sobre esta agenda--

- **el orden de los temas**
- **el tiempo permitido para cada tema y el tiempo total de la reunión**
- **quién presenta los temas**
- **el receso**

Típicamente, usted tiene que hacer una lista de los temas a tratarse en su orden de importancia.

Para decidir qué es lo más importante, usted tiene que preguntar qué es lo que predomina

en las mentes de los miembros del grupo, y qué se proponen lograr en la reunión.

Las agendas se preparan para una variedad de reuniones y toman su forma a partir de las metas que han sido establecidas por el grupo con su ayuda.

Como facilitador, usted realmente es un adiestrador. La agenda es flexible y puede cambiarse. Si usted ve que el debate se extiende más allá del tiempo asignado, pregunte a los miembros si están de acuerdo en emplear más tiempo en ese tema, e intente determinar la cantidad específica de tiempo adicional, unos cinco o diez minutos.

Siempre se debe indicar el tiempo en la agenda, de modo tal que ningún tema individual tome todo el tiempo de la reunión.

Las agendas deben ser cortas, de manera tal que una gran parte de la reunión pueda quedar libre para los debates.

De cualquier modo, por lo general las reuniones no deben prolongarse por más de una hora.

Durante el transcurso de la reunión, se recomienda especialmente que haya un receso. Debe ser breve--no más de cinco o diez minutos-- y tener lugar a mitad de la reunión. El receso puede ser acortado si la reunión está atrasada, pero no debe ser omitido.

En el modelo de agenda que se indica a continuación, el receso se ha planificado antes del debate para permitir a los miembros pensar más sobre lo que ellos van a preguntar y decir.

Como facilitador, mientras la reunión sigue su curso usted debe ayudar a controlar el tiempo empleado en otros temas o actividades aparte de la discusión, así como el tiempo de las presentaciones.

En el MUESTRARIO #8 se presenta un modelo de agenda, junto con algunas sugerencias en cuanto a su formato.

**MUESTRARIO #8:
AGENDA MODELO DE UNA REUNION TIPICA**

Una agenda es un plan de lo que debe acontecer durante una reunión. Le indica qué temas serán tratados y qué tareas deberán lograrse.

Una buena agenda incluye la siguiente información:

A todos los miembros del Grupo de Padres de la Escuela Pública 54:

Como acordamos en nuestra última reunión, celebraremos nuestra reunión semanal de la semana próxima en el Centro Comunitario Hostos ubicado en 51 Main Street, en la Sala 304, de 20 a 21 hs.

Nuestra reunión tratará sobre el reciente empeoramiento del problema de la deserción en las escuelas secundarias. Para ayudar a explicar el problema, contaremos con la presencia de un orador, el destacado experto en educación, Sr. Angel Santiago, quien dirigirá el debate guiado.

AGENDA

1.	Comienzo y Presentación	5 minutos
2.	Estudio de Casos o Dramatización	10 minutos
3.	Receso	5 minutos
4.	Debate Guiado	25 minutos
5.	Anuncios Generales	5 minutos
6.	Resumen y Evaluación	5 minutos
7.	Próxima Reunión y Agenda	5 minutos

Tiempo total	60 minutos (1 hora)
--------------	------------------------

Debido a que acordamos tener sólo una hora para la reunión, la mayor parte del tiempo será dedicada al debate de modo que todos tengan la oportunidad de ser escuchados.

Espero verlos en la reunión,

María M. Torres

De manera ideal, la agenda deberá ser enviada por correo o repartirse a los miembros del grupo algunos días antes de la reunión. Esto les dará suficiente tiempo para mirarla y preparar sus preguntas o presentaciones. Sea como fuere, todos deben leer la agenda antes de que comience la reunión, y usted debe tener copias adicionales consigo antes de la reunión para repartir a aquellos que han dejado la agenda en sus casas.

C. TERMINANDO SUS REUNIONES

Antes de concluir la reunión, el facilitador u otra persona elegida del grupo, por ejemplo el encargado de tomar apuntes, debe disponer tiempo para repasar lo que pasó durante la reunión.

Esto se llama resumir y debe cubrir lo siguiente:

- **Cuáles son los puntos de la agenda en los que el grupo estuvo de acuerdo.**
- **Qué se logró durante la reunión.**
- **Qué decisiones tomó el grupo.**
- **Quién fue la persona asignada para llevar a cabo las decisiones tomadas por el grupo.**

Para dar un buen resumen usted tiene que tener una copia de la agenda, tomar buenas notas sobre asuntos claves y decisiones importantes, y escuchar atentamente lo que diga durante la reunión.

A veces es difícil mantenerse atento durante todo el tiempo que dura la reunión. Si usted necesita ayuda para hacer el resumen, un número de personas pueden turnarse en la tarea, o usted puede hacer el resumen inicial, y pedirle al grupo que añada lo que usted haya omitido. **Recuerde, hágalo lo más breve posible.**

Los resúmenes son importantes porque dan al grupo un sentido de logro, una idea de que se ha logrado algo porque todos han trabajado juntos. También le dan al grupo una indicación de lo que queda por hacer seguidamente y de los planes que se han hecho.

Al término de la reunión, usted también debe asignar algunos minutos para que el grupo decida cuál será la agenda de la reunión siguiente.

Se deberá considerar:

- **Los temas que se tratarán**
- **El orden en que se tratarán los temas**
- **Quién presentará los temas**
- **El tiempo que se necesitará para cada tema**
- **Cuándo y dónde se celebrará la reunión**

Tratar todos estos puntos asegurará que todos estén satisfechos con la agenda y que sepan lo que se tratará en la reunión siguiente.