**Diseñar y Conducir una Reunión Efectiva**

**Meta/Propósito:**

Prepara a las trabajadoras/es dueñas/os para planificar, ejecutar y participar en reuniones fluidas, efectivas y energizantes.

**Resultados:**

Las personas trabajadoras dueñas comprenderán:

* Elementos de facilitación efectiva
* Cómo facilitar una reunión y participar activamente en una reunión
* Las mejores prácticas del diseño y la facilitación de reuniones
	+ Propósito de las reuniones
	+ Preparación
	+ Roles
	+ Estructuras
	+ Seguimiento
* Estrategias para incrementar la participación y hacer que las reuniones sean interesantes

**Audiencia:**

Toda persona trabajadora dueña potencial, empleados en una cooperativa en conversión

**Materiales:**

* Etiquetas para nombres
* Papelógrafos
* Marcadores
* Cronómetro
* Papel
* Materiales para escribir
* Descripción de roles para cada participante (4) (ver presentación PowerPoint)
* Materiales informativos para entregar
	+ Ejemplo de agenda
	+ Escriba una lista de acuerdos comunitarios en un papelógrafo

**Agenda:**

**Tiempo:** 2 horas

1. Presentación- 5 min
2. EJERCICIO: Mejor/Peor reunión- 30 min
3. Facilitación y roles en la reunión– 15 min
4. DESCANSO- 10 min
5. Buena preparación de reunión y seguimiento– 15 min
6. EJERCICIO: Actuación de roles – 30 min
7. Herramientas para incrementar la participación y hacer las reuniones más interesantes – 10 min
8. Cierre -2 min

**Contenido:**

**Introducción**

**Tiempo:** 5 minutos

**Materiales:**  Ninguno

**Diapositiva 1-3 detalles del lugar, diapositiva 4**

1. Presentaciones
	1. Facilitador- ¿quién es usted? Cuente algo de sus antecedentes y experiencias.
	2. Entérese de quién está en el lugar, haga que toda persona se presente una a una
2. ¿Por qué estamos aquí? ¿Por qué pasamos tanto tiempo ablando sobre reunirse?
	1. Porque usted está a punto de pasar mucho más tiempo en reuniones. No hay nada peor que una mala reunión.
	2. La reunión es un lugar de trabajo: una buena reunión no es sentarse a pasar el tiempo, o tomarse un descanso del trabajo. Es el trabajo y debería ser considerada como tal.

**Diapositiva 5**

¿Qué quiere llevarse hoy con usted cuando termine esta capacitación? Asegúrese de que lo cubrirá, y si algo no está en la agenda debe resaltarse para enviar información suplementaria como seguimiento.

**EJERCICIO: Mejor/peor reunión**

**Tiempo:** 30 min

**Materiales:** Papelógrafo, Marcadores, papel para notas, algo para tomar el tiempo

**→Procedimiento**

**Diapositiva 6**

1. Pida a las personas participantes que formen **grupos de cinco** personas.
2. Cada grupo pequeño necesitará tener materiales para escribir, un papel para notas y algo para tomar el tiempo (teléfono, reloj). Establecer alguien que tome el tiempo y otra persona para las notas.
3. Cada participante tendrá **3 minutos** para compartir sobre una vez que una reunión fue fluida o una vez que les pareció que la reunión era frustrante. La persona que toma el tiempo dará tres minutos a cada persona para mantener al grupo a tiempo, mientras que la persona que toma notas resume puntos clave, se enfoca en lo que se aprende de cada experiencia y lo que cada participante espera ver. Por favor incluya los siguientes detalles en cuanto comparta la experiencia (escriba en el papelógrafo para que todas las personas lo vean):
	1. ¿Cuál era el propósito de la reunión?
	2. ¿Qué aprendió de su experiencia?
	3. ¿Qué clase de reuniones le gustaría tener aquí en la New School?

**(15 min)**

1. La persona que toma las notas leerá lo que captó, mientras que las personas participantes confirman, edita, añaden para incluir toda información relevante.

**(2 min)**

En el grupo grande pida a las personas participantes que compartan sus respuestas compartiendo una lista de las mejores prácticas que aprendieron en sus grupos pequeños

→Categorías los cuadros en el papelógrafo: Agenda y Roles

**(13 min)**

**Diapositiva 7**

**Agenda**

Propósito de la reunión

Preparación

Seguimiento

**Roles**

Acuerdos Comunitarios

Facilitación, etc.

Estructura

**Facilitación y roles en la reunión**

**Tiempo:** 15 min

**Materiales:** Escriba una lista de acuerdos comunitarios en el papelógrafo antes de empezar la capacitación

**Diapositiva 8-13**

Roles de la reunión:

**Diapositiva 8**

* **Facilitadora/or**

La persona facilitadora mantiene la discusión y el proceso de toma de decisiones dinámico y avanzando. La persona facilitadora se responsabiliza del proceso, pero debe tener participación limitada en el contenido de la reunión. Se aseguran de que se le escuche a toda persona y que la discusión es productiva. Son una combinación de cachiporrera, policía y tejedora.

*En la presentación empieza y termina con la facilitadora/or para enfatizar su importancia. Introducción breve al rol, y luego una inmersión más profunda al final de la diapositiva.*

¿Qué es la facilitación?

* La facilitación asegura que el grupo es empoderado como un todo
	+ - Asegura que toda persona tiene la oportunidad de participar y compartir ideas en una reunión, no solo aquellas que se sienten más cómodas hablando para decir lo que piensan.
		- Trabaja para prevenir o interrumpe cualquier intento de individuos o grupos que pueden dominar el grupo
		- Ayuda al grupo a llegar a decisiones que son lo mejor para la organización/ grupo entero. ¿Qué es lo mejor para el grupo en lugar de ser una preferencia personal?
		- Se asegura que el grupo siga su propio proceso acordado y acuerdos de reunión
		- Un poder que es delegado por la cooperativa al facilitador con un permiso explícito de usar cualquier herramienta que ayudará a lograr los resultados.
* **Participante**

Una reunión efectiva no es responsabilidad única de la persona facilitadora. Las personas participantes pueden hacer que una buena reunión se vuelva extraordinaria.

* Liderazgo compartido
* Todas las personas tenemos responsabilidades
* Llegue preparada/o leyendo todos los documentos de apoyo con anticipación y revisando la agenda
* No hable más de lo necesario
* Cumpla con lo que se espera de usted
* Tenga auto confianza para saber que lo que usted piensa es lo suficientemente importante como para compartir (la mayoría del tiempo)
* **Persona responsable**

La persona responsable (PP) introduce y lidera la discusión de su tema/s en la agenda. Puede haber varias personas responsables en una reunión.

* **Persona que monitorea el tiempo**

La persona que monitorea el tiempo recuerda al facilitador cuando el tiempo está por acabarse para un tema específico. Un cronómetro o reloj es invalorable.

* **La persona que toma notas**

La persona encargada de las notas las escribe en papel, laptop y/o papelógrafo. Las notas de la reunión deben distribuirse lo antes posible luego de la reunión. Mientras más se demora, la confianza de la membresía de que su inversión se convertirá en acción se disminuye. Para grupos que se reúnen regularmente, la persona que toma notas es responsable de mantener notas de reuniones previas y agendas en un solo lugar para hacer referencia luego, como una red de archivos compartidos en un disco duro o en línea o en un cuaderno, etc.

* Roles adicionales posibles:
* Alguien que escribe (notas visibles para todas las personas participantes en la reunión; resaltando los temas centrales, etc.)
* Monitor de ambiente/ estado de ánimo
* Persona que monitorea las tareas
* Consejos de facilitación y advertencias
* Herramientas (Escoja algunas de sus favoritas para compartir y hacer que las otras personas respondan preguntas directas, pregunta/experiencia.

**Diapositiva 9**

* + Empezar la reunión con reportes de inicio sobre cómo le va a la gente para que sepa en qué estado está la gente cuando llegan al lugar
	+ Inicie un tema de la agenda con una conversación en parejas o grupos pequeños antes de trabajar con el grupo completo. A menudo se profundizará más de esta manera y terminará con mejores ideas y más creativas.
	+ Vaya persona por persona para escuchar a todas. (La gente puede escoger no participar)
	+ Cuando muchas personas quieren hablar, tome turnos, esto significa que el facilitador toma una lista de hasta 5 personas a la vez para a decir su opinión sobre un tema de discusión. De esta manera la gente no tiene que mantener su mano arriba o interrumpirse entre ellas
	+ Concéntrese en resultados de la reunión durante el proceso de diseño, porque no toda reunión es igual. ¿Cuál es el **propósito** de esta reunión?
	+ Organizar (antes de la reunión para que alguien más presente cada tema (persona responsable)
	+ Sospeche de los acuerdos a los que se llega rápidamente- evalúe para asegurarse de que la gente está realmente de acuerdo en puntos esenciales.
	+ Motive a la gente a pensar en soluciones frescas así como buscar posibles compromisos.
* Errores comunes

**Diapositiva 10**

* + Apurar al grupo (A veces ir despacio se demora menos a la larga)
	+ Volverse inflexible o incapaz de adaptar la agenda/plan para atender las necesidades cambiantes del grupo.
	+ Olvidarse de recibir apoyo adicional
		- Co-facilitador
		- Tomar notas, coordinador de logística
		- Reunirse por un tiempo muy prolongado sin comida, agua y/o descansos
* Toque de atención y dinámicas a evitar:
	+ Gente que se interrumpe entre sí o a la facilitadora/or
	+ Tono y lenguaje corporal: ¿se ve que la gente está enojada?, ¿distraída?, ¿aburrida?, ¿molesta? Si ve esto hable con el grupo o con la persona
	+ Personas monopolizando la conversación
	+ Intercambios entre personas específicas
* ¿Qué hacer cuando se estanca?
	+ Utilice la agenda y las acciones esperadas
	+ Tómese un descanso
	+ Haga preguntas para iniciar discusiones, en lugar de saltarse directamente a preocupaciones.
	+ Cuándo la gente expresa preocupaciones, pregúnteles qué se puede hacer para que se tomen en cuenta sus preocupaciones
	+ Escuche para identificar acuerdos y anótelos
	+ Desglose las grandes decisiones en decisiones más pequeñas
	+ No permita que haya intercambios entre dos personas individuales para dominar la discusión o un asunto de la agenda: pida contribuciones de otras personas.
	+ En situaciones tensas o cuando es difícil llegar a soluciones, recuerde el humor, afirmación, juegos rápidos para cambiar la energía de lugares, grupos que murmuran, el silencio, etc.
* Resuma: Crear secuencia para considerar cuando facilita

**Diapositiva 11**

* Apertura- ¿Quiénes están en el lugar, revise cómo se siente la gente, detalles del lugar
* Enmarcar- revisar la agenda y aclarar roles
* Establecer reglas de juego – cómo van a trabajar juntas las personas
* Manejo de tiempo– mantener el conteo de tiempo para asegurarse de que todos los asuntos de la agenda se trabajan
* Evaluación de la reunión– reciba contribuciones para mejorar el proceso de reunión
* Cierre— aclare y revise las acciones y el compromiso de las personas participantes

**DESCANSO- 10 min**

**La Agenda: La historia de una buena reunión (Preparación y Seguimiento)**

**Tiempo:** 30 min

**Materiales:** Materiales para ejemplo de agenda

* **Planear su reunión** (Preparación)

**Diapositiva 12**

* Aclarar el propósito de la reunión
	+ ¿Cuál es el propósito principal de esta reunión?
		- Puede describirse el propósito de la reunión en una sola frase u oración que guiará la planificación de la reunión?
* Aclarar la audiencia de la reunión
	+ Membresía general
	+ Tema específico
	+ Junta
	+ Operaciones
	+ Comité
* El formato de la reunión debería estar de acuerdo con el propósito. No todas las reuniones utilizarán el mismo formato.
	+ ¿Qué quiero lograr?
	+ ¿Quién debe estar en la reunión para lograr la meta?
	+ ¿Tengo el espacio físico y los materiales para llevar a cabo la reunión?
	+ ¿Es un buen momento?
* **Agenda**

**Diapositiva 13**

Utilice la agenda ejemplo aquí

Una agenda es una lista de asuntos que serán discutidos en una reunión formal. Hay muchas maneras diferentes de crear una agenda para empatar con el propósito, estilo, cultura y necesidades del grupo o reunión . Una agenda debes ser clara, bien construida, estableciendo el campo de juego para una reunión efectiva e inclusiva. Las cosas para tener en cuenta cuando se crea una agenda:

* Revisar la agenda el principio de la reunión
* Descansar luego de discusiones grandes
* Coloque la agenda en un lugar accesible para que toda persona pueda verla (papelógrafo, pizarrón, impresa, documento compartido de Google)
* Cada tema de la agenda debe tener :

Diapositiva 14

* + Tema/Nombre del asunto
	+ Etiquete los asuntos con la acción o resultado esperado
* Decisión
* Discusión
* Evaluación
* Lluvia de ideas
* Revisión
* Actualización
* Retroalimentación
* Voto
* Formación e comité
* Anuncio
	+ Tiempo
* ¿Cuánto tiempo se ha designado para la reunión entera? ¿Para cada asunto de la agenda?
* ¡Manténgase puntual! Las reuniones que consistentemente se pasan del tiempo de duración anunciado, con el paso del tiempo pueden erosionar la confianza entre el grupo y provocar frustración.
	+ Persona responsable
* ¿Quién es responsable de este asunto?
	+ Cualquier documentación de apoyo
* Artículo
* Documento
* **Temas para reuniones futuras**

**Diapositiva 15**

Tenga una lista continua de ideas, preguntas, y temas para reuniones futuras que surgen durante la reunión. A menudo en el transcurso de una conversación sobre un tema importante surgirán cosas que necesitan discutirse, pero que no están en la agenda de la reunión que se lleva a cabo en ese momento. Estos temas deben capturarse para que se puedan incorporar en reuniones futuras, y que no se olviden.

* **Siguientes pasos/ ¿Quién?, qué, cuándo, prioridad**

**Diapositiva 15**

Es útil mantener un record de los siguientes pasos o tareas que están saliendo de la reunión. Tome nota de **quién** está a cargo del siguiente paso o tarea, **qué** es lo que harán, y hasta cuándo lo van a hacer, **qué nivel de prioridad** tiene esta tarea. Puede terminar la reunión revisando los siguientes pasos y llenando los detalles que hacen falta. También puede empezar sus reuniones revisando la lista de pasos siguientes de reuniones anteriores.

* **Acuerdos Comunitarios/ Reglas del juego** (herramientas de procesos suplementario – no una parte directa de la agenda)

Los acuerdos comunitarios ayudan a definir las expectativas del grupo sobre la reunión, son los cimientos de proceso de reunión, y encarnan los valores compartidos del grupo sobre comunicación que motivará a que toda persona participe. Para que sean significativos necesariamente deben venir del grupo. Una vez que el grupo crea acuerdos, pueden utilizarse una y otra vez.

 → Escríbalos con anticipación en el papelógrafo

**Diapositiva 16**

* + **Diva uno**, un micrófono, por favor una persona habla a la vez
	+ **Sea curiosa/o**, tomamos mejores decisiones cuando abordamos nuestros problemas y desafíos con preguntas y curiosidad. Dele espacio a la curiosidad y a los pensamientos creativos
	+ **Nadie sabe todo; juntas sabemos mucho**, todas tenemos la oportunidad de practicar la humildad, porque tenemos algo que aprender de los demás en el aula. Eso significa que todas las personas tenemos la responsabilidad de compartir lo que sabemos para que otras personas aprendan de nosotras
	+ **Paso adelante, Paso atrás** motive a los que no hablan mucho para que hablen y a los que hablan mucho para que hablen menos
	+ **No podemos articular todo lo que pensamos todo el tiempo**, muy a menudo la gente se siente temerosa de participar en una capacitación o reunión por miedo a “equivocarse” o a tropezarse con sus propias palabras. Queremos que toda persona se sienta cómoda participando, incluso si no puede articular sus pensamientos tanto como quisiera
	+ **Tenga conciencia del tiempo**, esto le ayuda a su facilitadora/or, y ayuda a respetar el tiempo y compromiso de la gente. Por favor regrese de los descansos a tiempo, y evite hablar en monólogos largos
* Resumen de planificación de reuniones—Cosas para considerar cuando arma una agenda:

**Diapositiva 17**

* + Anuncios y reportes al principio pueden ahorrar muchos tiempos
	+ Coloque los temas de la agenda que serán éxitos fáciles al inicio de la reunió. Esto establece un tono positivo y construye *momentum*.
	+ A continuación siga con las “cosas grandes”
	+ Termine con algo corto y fácil— termine con algo de tono positivo
	+ El clímax del aprendizaje
* Tamaño de la reunión
* Arreglo del lugar (depende del propósito de la reunión)
	+ Cada esfuerzo debe hacerse para lograr que los participantes se sienten en un círculo donde cada persona puede ver a la otra. La investigación muestra que la manera en que se arregla una aula tiene un efecto fuerte en la participación en una discusión
* Mejores prácticas de una reunión

**Diapositiva 18-19**

A continuación están algunas de las mejores prácticas para construir la agenda de una reunión. Cada grupo debe decidir sobre lo que funciona mejor para ellas, y comunicar claramente el proceso a todas las personas.

* Pida que la gente proponga temas para la agenda antes de la reunión con X días de plazo para proponer temas. Tenga un proceso claro para que los asuntos se pongan en la agenda (sistema de prioridad, reuniones de comité, etc. ) y un formato para proponerlos.
* Publicar la agenda y los documentos de apoyo con anticipación a la reunión de X días.
* Esto puede ser un documento de Google o por correo electrónico
* Notas
* Use un formato estándar de minutas (algunas cooperativas toman notas de todo lo dicho, otras toman minutas con lo mínimo). Determine sus necesidades y razones, y desarrolle un formato de notas basado en eso.
* Tome notas sobre las tareas y decisiones
* Cuando tome notas de tareas, escriba qué persona será responsable y el plazo de entrega ( quién, qué, cuándo, prioridad)
* Crear etiquetas de códigos de color es una manera efectiva de llevar récords en tiempo real - Ejemplo:
	+ - * Tarea
			* Decisión
			* Tema para el futuro
* Evaluación de la reunión

**Diapositiva 20**

Pida retroalimentación sobre la reunión. Pregunte cómo ha recibido la gente la reunión: ¿qué funcionó y que no funcionó?

**EJERCICIO: Actuación de roles**

**Tiempo:** 30 min

**Materiales:** Tarjetas con roles de descripción para cada participante, y una agenda en blanco, papelógrafos, marcadores, papel, bolígrafo, algo para tomar el tiempo

**→Procedimiento**

**Diapositiva 21**

1. Pida a los participantes formar **grupos de ocho a 10 personas** (4 grupos en total).
2. Haga que las participantes dibujen descripciones de roles. Lea pero no comparta con el grupo. Dele la oportunidad a las participantes para hacer preguntas para aclarar, pero recuerde no entregarles su nuevo personaje.
3. En su **grupo pequeño** haga que los participantes lean en grupo el propósito de la reunión, y que identifiquen los roles clave: facilitador, persona que monitorea el tiempo y la persona que toma notas. Las personas participantes deberían planear la reunión antes de estar inmersos.

**(10 min para pasos 1-3)**

1. Actuación de roles en una reunión **(10 min)**
2. En **el grupo grande** pida a las personas participantes que resuman su experiencia
	1. ¿Cómo informa la actuación de roles el propósito de la reunión?
	2. Reflexione sobre los roles del facilitador, la persona que monitorea el tiempo y la que toma notas. ¿Cómo estuvo la reunión para esas participantes o cómo fue la experiencia de otras personas participantes?
	3. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas?

**(10 min)**

**Herramientas para incrementar la participación y hacer que las reuniones sean interesantes**

**Tiempo:** 10 min

**Materiales:** hoja de información para repartir: Técnicas para escuchar, tareas y necesidades de las relaciones de cualquier grupo

**Diapositiva 22**

**→ Revisar las estrategias de se han discutido, y enmarcarlas bajo las siguientes categorías. Esto debería ser una discusión del grupo completo y un lugar para compartir las mejores prácticas o lo que ha funcionado bien hasta ahora. Registre las respuestas en un papelógrafo.**

* *Ice breakers* Calentamiento
* Ejercicio
* Grupo pequeño
* Escuchar
* Materiales
* Contenido y Proceso
* ¿De qué está hablando el grupo – el contenido
* ¿Cómo habla el grupo del tema – el proceso
* ¿ Qué más?

**Cierre**

**Tiempo:** 2 minutos

**Materiales:** Ninguno

**Diapositiva 23**

* Resumen rápido. → Se revisó mucha información, ¿cómo se siente la gente al respecto?
	+ Alce la mano en aprobación o mueva la cabeza ( solo para ver brevemente cómo se sienten)
	+ ¿Están digiriendo todavía?
* ¿Preguntas finales?
* Evaluaciones

¡Gracias!