

# Guía de las reuniones eficientes

Lourdes Barroso.

Adaptado a partir de una propuesta de [Preparados- Fundación Chile](#)

## Objetivos:

- Provocar la reflexión sobre los distintos aspectos a cuidar para lograr reuniones eficientes.
- Mejorar las habilidades de trabajo en equipo.
- Determinar el nivel de conocimientos previos del alumnado. También puede servir como actividad de resumen o síntesis.

## Desarrollo de la actividad:

- Dividir el aula en **4 grupos**.
- Cada grupo recibirá una **Ficha de trabajo** en la que se describe la tarea a realizar que estará referida a uno de estos aspectos:
  - **¿Qué hay que hacer para garantizar el éxito de una reunión?.**
  - **Consejos para participar positivamente en una reunión de trabajo.**
  - **Qué no se debe hacer o los errores más frecuentes.**
  - **Lo que debe hacer la persona que modera la reunión.**
- Durante aproximadamente 15 minutos **cada grupo trabajará en la elaboración de las pautas** que responda a la cuestión que se le ha formulado.
- **Puesta en común en el grupo aula.** Puede ser aconsejable escribir en la pizarra las conclusiones de cada grupo. Alrededor de 15 minutos.

## 2 | **Actividad: Decálogo de las reuniones eficientes**

- **El profesor puede observar el grado de organización del grupo:** claridad del objetivo por parte de todos los miembros, existencia de un moderador, respeto en el turno de palabras, registro de los acuerdos por escrito, proceso de toma de decisiones.
- **Autoevaluación y conclusiones** sobre el propio funcionamiento del grupo durante la realización de la actividad. Se entregará a cada grupo una hoja de autoevaluación que servirá de pauta. 10 minutos.
- **Puesta en común del plan de mejora del grupo.** 10 Minutos.
- **Autoevaluación y conclusiones sobre la participación individual** de cada miembro. Este trabajo puede realizarse fuera de clase.

## FICHAS DE TRABAJO

*Ficha de trabajo Grupo 1:*

*¿Qué hay que hacer para garantizar el buen funcionamiento de las reuniones de trabajo?*

Tratad de recordar las reuniones en las que hayáis participado o hayáis visto a otros participar (equipos deportivos, para la realización de algún trabajo, la comunidad de vecinos, de delegados, etc.). Seguro que recuerdas algún aspecto que ha contribuido a la buena marcha de esas reuniones.

Entre todos vais a establecer **las reglas o pautas que deben seguirse para que una reunión sea eficaz**. Anotadlas en un folio, posteriormente tendréis que compartirlas con vuestros compañeros.

Algunos ejemplos: “Asegurarse de que todo el mundo conoce la hora y el lugar de reunión”, “Respetar el turno de palabra”, etc.

**Tiempo:** 15 minutos

*Ficha de trabajo Grupo 2:*

*Los errores más frecuentes o lo que debemos evitar.*

Tratad de recordar las reuniones en las que hayáis participado o hayáis visto a otros participar (equipos deportivos, para la realización de algún trabajo, la comunidad de vecinos, de delegados, etc.). Seguro que has tenido ocasión de observar y sufrir las consecuencias de los errores se cometieron en algún momento.

Entre todos vais elaborar una relación **los errores más frecuentes en la preparación, desarrollo o seguimiento de una reunión**. Anotadlas en un folio, posteriormente tendréis que compartirlas con vuestros compañeros.

Algunos ejemplos: “No está clara la hora ni el tema de la reunión”, “Nadie toma nota de los acuerdos”, etc.

**Tiempo:** 15 minutos

*Ficha de trabajo Grupo 3:*

*Qué debe hacer el moderador de una reunión*

Tratad de recordar las reuniones en las que hayáis participado o hayáis visto a otros participar (equipos deportivos, para la realización de algún trabajo, la comunidad de vecinos, de delegados, etc.). Si la reunión ha estado mínimamente organizada, habrá tenido algún moderador, es decir, alguien encargado de regular la buena marcha de la discusión.

Entre todos vais elaborar una lista que recoja **lo que debe hacer el moderador de una reunión**. Anotadlas en un folio, posteriormente tendréis que compartirlas con vuestros compañeros.

Algunos ejemplos: “Dar el turno de palabra”, “Controlar el tiempo”, etc.

**Tiempo:** 15 minutos

*Ficha de trabajo Grupo 4:*

*Qué deben hacer los participantes en una reunión*

Tratad de recordar las reuniones en las que hayáis participado o hayáis visto a otros participar (equipos deportivos, para la realización de algún trabajo, la comunidad de vecinos, de delegados, etc.). Seguro que puedes recordar que hacían las personas que ayudaban la buena marcha de la reunión.

Entre todos vais elaborar una lista que recoja lo que deben hacer los participantes para contribuir positivamente. Anotadlas en un folio, posteriormente tendréis que compartirlas con vuestros compañeros.

Algunos ejemplos: “Escuchar activamente”, “Respetar el turno de palabra.”, etc.

**Tiempo:** 15 minutos

**Autoevaluación del funcionamiento del grupo.**

Marcar con una X , la casilla correspondiente, una vez realizado este análisis, establecer los aspectos que tendría mejorar vuestro grupo. Podéis incluir todos aquellos que en vuestra opinión contribuyan a ser más eficaces.

Conducta del grupo	SI	NO
Todos los participantes tenían claro el objetivo de la tarea		
Existió un moderador		
Se responsabilizó a alguien de tomar notas de las aportaciones del grupo.		
Todo el mundo participó haciendo alguna contribución .		
Se respetó el turno de palabra.		
Se respetaron valoraron todas aportaciones sin ridiculizar o menospreciar ninguna.		
Se controló de forma eficaz el tiempo.		
¿El grupo ha conseguido realizar la tarea con éxito?		
¿Todo el mundo participó en la misma medida?		
<b>Plan de mejora.</b> Señala cuales serían los principales aspectos a mejorar en vuestro grupo.		

**Autoevaluación de la participación individual.**

Responde sinceramente a las siguientes cuestiones y prepara tu plan de mejora personal.

Conducta individual	SI	NO
¿Has participado activamente en el grupo?		
¿Has respetado siempre el turno de palabra?		
¿Has prestado atención a lo que decían los demás?		
¿Crees que tu aportación al grupo ha sido valiosa?		
¿Has estado centrado en la tarea propuesta?		
¿Has tomado nota de aquellas cuestiones que te han parecido más interesantes o deseabas discutir?.		
¿Has razonado tus propuestas?		
¿Has respetado siempre las opiniones contrarias a la tuya?		
¿Has realizado propuestas para organizar el trabajo del grupo?		
<b>Plan de mejora.</b> Señala cuales serían los principales aspectos a mejorar en tu caso.		