

Reunions de treball

Tipus

Fases

Moderació

Participació

Tipus

- **Formals**

- Ascendents
- Descendents
- Debats



- **Informals**

Ascendents

- La direcció desitja **recabar l'opinió dels empleats.**
- L'estatus dels participants ha de ser homogeni.
- Fomentar un clima de confiança que estimuli la participació.
- Evitar la impressió d'interrogatori.



Descendents

- La direcció desitja **transmetre informació** als empleats.
- Exposar clarament la informació.
- Utilitzar diferents suports de recolçament: documents, presentacions, etc.
- Assegurar-se que la informació ha estat compresa.



Debat

- Anàlisi d'algun tema amb l'objectiu d'obtenir conclusions.

- **Fases:**

- Preparació

- Desenvolupament

- Seguiment



Preparació

- Establir claramente l'**objetivo**.
- Els punts de l '**Orden del Día**
- **Durada**.
- Determinació de **participants**.
- Realització de la **convocatòria**.
- **Recursos** necessaris: sala, projector, begudes, etc.



Desenvolupament

- **Presentació**: asisstants i moderador.
- Comunicar **objectius** i procediment de treball.
- Respectar l' Orden del Día i **els temps**.
- Prendre nota dels **acords**.
- Estimular la **participació**.



Seguiment

- ✓ Redactar l'**acta** i distribuir-la per a recordar els acords.
- ✓ Realitzar un **seguiment dels acords** establerts



Paper del moderador

- ☑ Ordena i controla les **intervencions**.
- ☑ Anima a la **participació**.
- ☑ Requiereix **objectivitat**.
- ☑ Centrar al grup en l' **objectiu**.
- ☑ Controlar el **temps**.
- ☑ Recordar al grup els seus progressos.
- ☑ Resumeix e extraeu conclusions.



Preguntes per al debat

- **Generals:** Es dirigeixen a tots. Tenen com finalitat fomentar la participació .
- **Directes.** Dirigides a un determinat participant. Possibilita que tots intervinguin .
- **Abiertes.** Dirigida a tots i cadascun dels participants, per a incitar la reflexió i la creativitat.
- **Tancades.** La resposta està limitada a unes determinades opcions. Obliga a definir postures .
- **Reformulaciones.** Permet verificar i facilitar la comprensió.



Normes per al participant

- ☑ **Participar** realitzant aportacions d'interés.
- ☑ **Esccoltar** activament.
- ☑ **No ridiculitzar** les intervencions de la resta.
- ☑ **No acaparar** el torn d'intervencions.
- ☑ **Responsabilitzar-se** de la consecució de l'objectiu.
- ☑ Aplicar les tècniques de la **comunicació assertiva**.

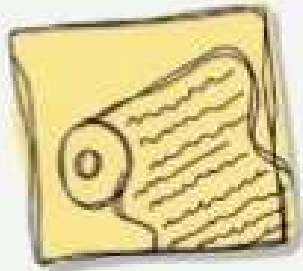


Què fem amb qui no segueix les normes?

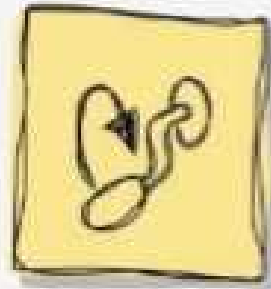


□ Cómo 'combatir' a los 'perturbadores'

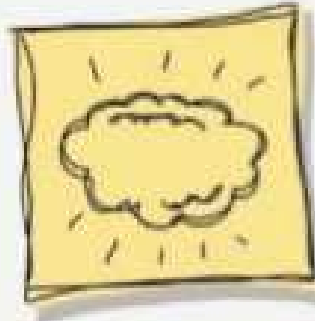
No están todos los que son, pero si son los principales 'perturbadores de la paz' que se deben eliminar de toda reunión. Si los tienes controlados, te será más fácil conducir el encuentro. Miller explica cómo reconocerlos y cómo combatirlos:



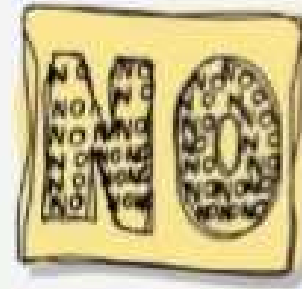
Interminable. Tiene buenas intenciones, pero peca de 'pesado'. "Aun teniendo ideas que aportar, tiende a repetirse y a eternizarse". Debes interrumpir con amabilidad sus monólogos. "Agradécele sus ideas, reconócele su valor y centra la atención en otra cosa: *Perdona que te interrumpa. Me parece interesante tu idea y me gustaría saber si alguien desea comentarla...*".



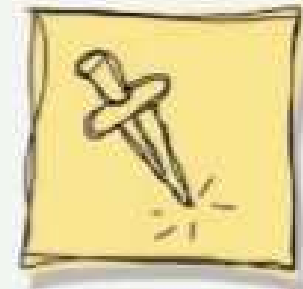
Repetitivo. Aunque se haya pasado de tema, sigue en sus trece. "Dale las gracias por su idea y cede la palabra a otro". Invítale a que siga el orden del día.



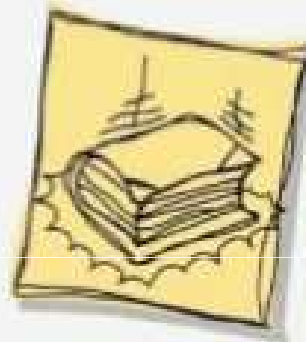
Irrelevante. Piensa que aporta grandes cosas, pero sus propuestas son irrelevantes. "Reconducele al tema en cuestión. Si no surte efecto, el único remedio es obviarle con educación, por ejemplo, dándole la palabra a otro y aparentando no darnos cuenta de que quiere hablar".



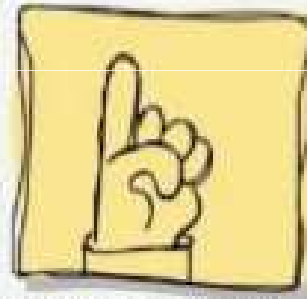
Negativo. No aporta nada positivo y siempre tiene una visión pesimista del asunto. Intenta que se enriquezca con las ideas del grupo e invítale a que aporte alguna.



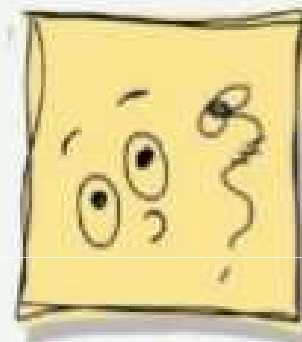
Conspirador. Crea grupitos y confabulan. Se debe interrumpir la reunión hasta que se den cuenta que molestan o "interpelar a uno de ellos para preguntarle si tiene alguna propuesta relacionada con lo que se está discutiendo".



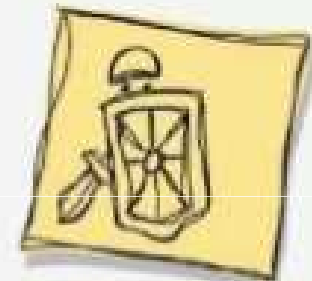
'Sabelotodo'. Da igual de lo que se hable porque cree que sabe de todo. Déjale hablar, porque puede que aporte algo bueno, pero abrevia sus intervenciones.



Jefe. Usa su autoridad cuando sus ideas no son aceptadas por la mayoría. Sé firme junto a la mayoría.



Despistado. Impuntual y ausente durante gran parte de la reunión. Oblígale a leer el orden del día y la documentación aportada.



'Antitodo'. Polémico nato sin más opción que la de llevar la contraria siempre de forma irrespetuosa. Exigíle que deponga su actitud y expúlsale, llegado el caso.

Autora: Lourdes Barroso

Formación y Orientación Laboral (FOL)
Santillana **Formación Profesional**