

Reuniones de trabajo

Tipos

Fases

Moderación

Participación

Tipos

- Formales
 - Ascendentes
 - Descendentes
 - Debates
- Informales



Ascendentes

- La dirección desea **recabar la opinión de los empleados.**
- ☑ El estatus de los participantes debe ser homogéneo.
- ☑ Fomentar un clima de confianza que estimule la participación.
- ☑ Evitar la impresión de interrogatorio.



Descendientes

- La dirección desea **transmitir información** a empleados.
- Exponer claramente la información.
- Utilizar distintos soportes de apoyo: documentos, presentaciones, etc.
- Asegurarse de que la información ha sido comprendida.



Debate

- Análisis de algún tema con el objetivo de obtener conclusiones.

- **Fases:**

- Preparación

- Desarrollo

- Seguimiento



Preparación

- Establecer claramente el **objetivo**.
- Los puntos del **Orden del Día**
- **Duración**.
- Determinación de **participantes**.
- Realización de la **convocatoria**.
- **Recursos** necesarios: sala, proyector, bebidas, etc.



Desarrollo

- **Presentación**: asistentes y moderador.
- Comunicar **objetivos** y procedimiento de trabajo.
- Respetar el Orden del Día y **los tiempos**.
- Tomar nota de los **acuerdos**.
- Estimular la **participación**.



Seguimiento

- Redactar el **acta** y distribuirla para recordar los acuerdos.
- Realizar un **seguimiento de los acuerdos** establecidos.



Papel del moderador

- Ordena y controla las **intervenciones**.
- Anima a la **participación**.
- Requiere **objetividad**.
- Centrar al grupo en el **objetivo**.
- Controlar el **tiempo**.
- Recordarle al grupo sus progresos.
- Resume y extrae conclusiones.



Preguntas para el debate

- **Generales:** Se dirigen a todos. Tienen como finalidad fomentar la participación.
- **Directas.** Dirigidas a un determinado participantes. Posibilita que todos intervengan.
- **Abiertas.** Dirigida a todos y cada uno de los participantes, para incitar la reflexión y la creatividad.
- **Cerradas.** La respuesta está limitada a unas determinadas opciones. Obliga a definir posturas.
- **Reformulaciones.** Permite verificar y facilitar la comprensión.



Normas para el participante

- ☑ **Participar** realizando aportaciones de interés.
- ☑ **Escuchar** activamente.
- ☑ **No ridiculizar** las intervenciones de los demás.
- ☑ **No acaparar** el turno de intervenciones.
- ☑ **Responsabilizarse** de la consecución del objetivo.
- ☑ Aplica las técnicas de la **comunicación asertiva**.

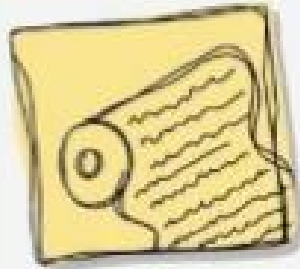


¿Qué hacemos con los que no siguen las normas?

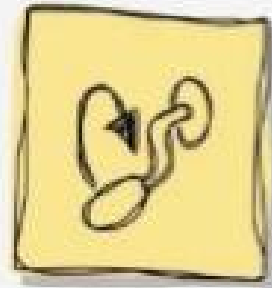


□ Cómo 'combatir' a los 'perturbadores'

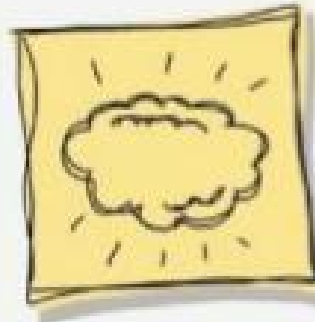
No están todos los que son, pero sí son los principales 'perturbadores de la paz' que se deben eliminar de toda reunión. Si los tienes controlados, te será más fácil conducir el encuentro. Miller explica cómo reconocerlos y cómo combatirlos:



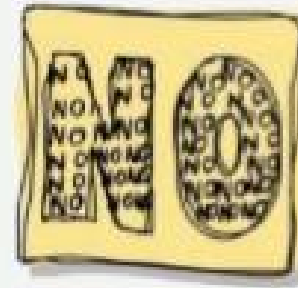
Interminable. Tiene buenas intenciones, pero peca de 'pesado'. "Aun teniendo ideas que aportar, tiende a repetirse y a etimizarse". Debes interrumpir con amabilidad sus monólogos. "Agradécele sus ideas, reconócele su valor y centra la atención en otra cosa: *Perdona que te interrumpa. Me parece interesante 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. "Reconducelo 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".



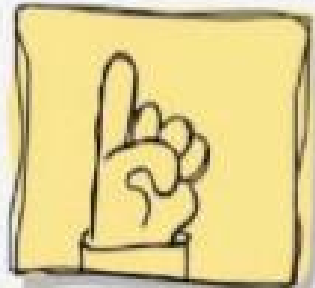
Negativo. No aporta nada positivo y siempre tiene una visión pesimista del asunto. Intenta que se enriquezca con las ideas del grupo e invítale a que aporte alguna.



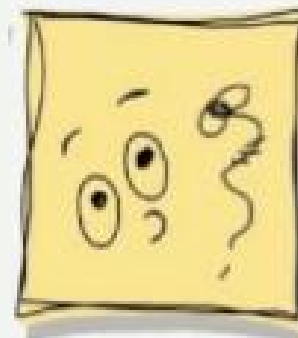
Conspirador. Crea grupitos y confabulan. Se debe interrumpir la reunión hasta que se den cuenta que molestan o "interpelar a uno de ellos para preguntarle si tiene alguna propuesta relacionada con lo que se está discutiendo".



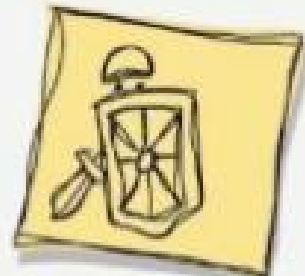
'Sabelotodo'. Da igual de lo que se hable porque cree que sabe de todo. Déjale hablar, porque puede que aporte algo bueno, pero abrevia sus intervenciones.



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.



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

Autora: Lourdes Barroso

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