

LIBRETA-CHULETA DE REUNIONES



AUTOR:

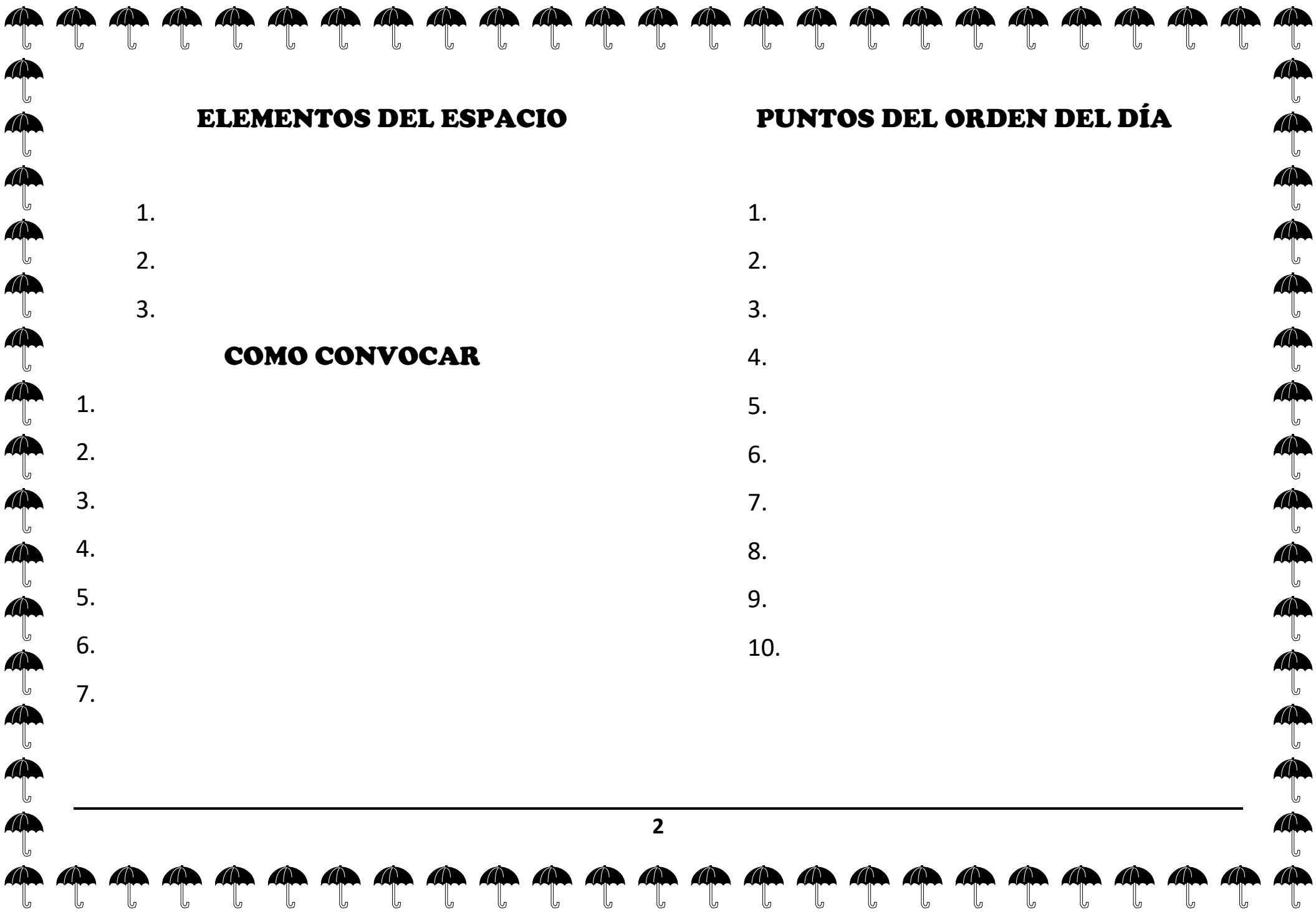
Pontevedra, 18 de marzo de 2017

ANTES DE LA REUNIÓN

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

OBJETIVOS DE UNA REUNIÓN

- 1.
- 2.
- 3.



ELEMENTOS DEL ESPACIO

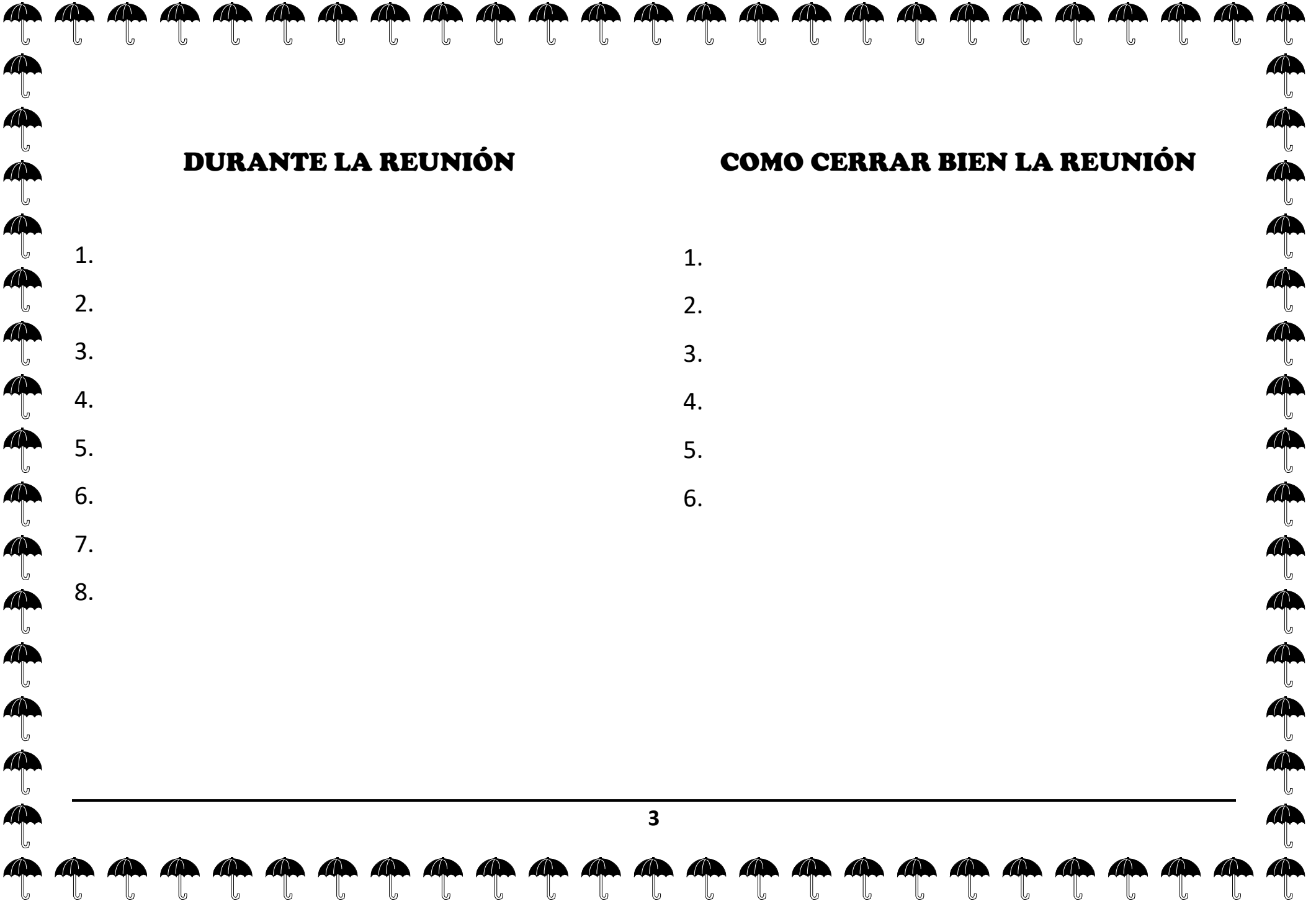
- 1.
- 2.
- 3.

COMO CONVOCAR

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.



DURANTE LA REUNIÓN

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

COMO CERRAR BIEN LA REUNIÓN

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.



DESPUÉS DE LA REUNIÓN

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

CONDUCTAS DEL MODERADOR DE LA REUNIÓN

1. **Iniciación:** sugerir los pasos para la acción, determinar el problema
2. **Regulación:** influir sobre el ritmo de trabajo, resumir, controlar el tiempo

3. **Información:** aportar la información necesaria
4. **Apoyo:** crear el clima necesario para mantener unido el grupo, reducir tensiones, motivar...
5. **Cierre:** dar por acabada la reunión resumiendo los acuerdos y compromisos acordados
6. **Evaluación:** evaluar las decisiones del grupo y las actuaciones individuales



CUALIDADES DEL MODERADOR IMPLICADO Y DE CALIDAD

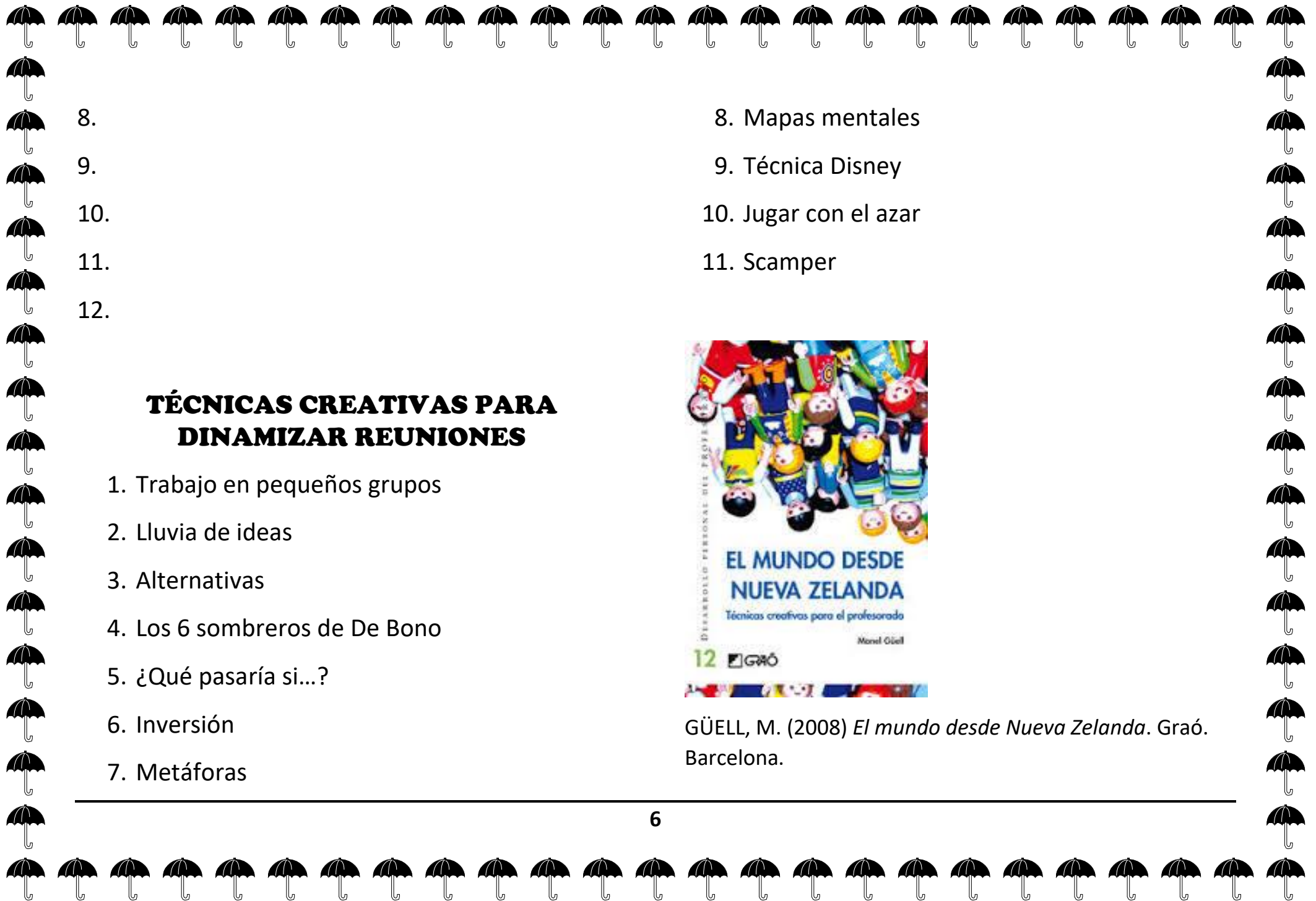
- **Positivo:** Se centra en los aspectos positivos, transforma lo negativo en positivo.
- **Abierto:** acepta opiniones de los participantes, respetando los diferentes puntos de vista.
- **Neutro:** No manifiesta preferencias por unas u otras aportaciones
- **Amable:** Simpático, amable, respetuoso...
- **Implicado:** se implica en el trabajo y los objetivos
- **Animador:** anima a participar, ayuda el progreso del grupo
- **Mediador:** ante los diferencias, coopera para encontrar la mejor solución, la que se acerca más al objetivo que se busca.
- **Analítico:** analiza, ayuda a pensar, potencia la diversidad de soluciones.
- **Dinámico:** Marca ritmo, acción, no deja que el

grupo se duerma o divague.

- **Normativo:** se preocupa para que se cumplan las normas pactadas, horarios, turnos, objetivos.

BUENAS PRÁCTICAS DEL MODERADOR

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.



- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.

TÉCNICAS CREATIVAS PARA DINAMIZAR REUNIONES

- 1. Trabajo en pequeños grupos
- 2. Lluvia de ideas
- 3. Alternativas
- 4. Los 6 sombreros de De Bono
- 5. ¿Qué pasaría si...?
- 6. Inversión
- 7. Metáforas

- 8. Mapas mentales
- 9. Técnica Disney
- 10. Jugar con el azar
- 11. Scamper



GÜELL, M. (2008) *El mundo desde Nueva Zelanda*. Graó. Barcelona.



SOLUCIONARIO

A

1. Redactar los acuerdos
2. Enviar los acuerdos a los participantes
3. Evaluar el funcionamiento de la reunión
4. Fijar el método de seguimiento de los acuerdos

B

1. Informar
2. Tomar decisiones
3. Formar

C

1. Colocación de los participantes
2. Aislamiento de la sala
3. Logística. Ordenador, proyector, mesas...

D

1. Saludar, dar la bienvenida
2. Informar de los temas y objetivos de la reunión
3. Decidir el modo de tomar decisiones
4. Moderar las intervenciones
5. Controlar el tiempo de cada tema
6. Organizar la toma de decisiones
7. Resumir los acuerdos de la reunión



8. Cerrar la reunión de modo formal

E

1. Definir los objetivos
2. Redactar el orden del día
3. Convocar a los participantes
4. Preparar el espacio
5. Preparar los documentos adjuntos

F

1. Título de la convocatoria
2. Nombre de la persona que convoca la reunión
3. Personas convocadas

4. Día, mes y año

5. Lugar de la reunión específico

6. Hora de empezar y hora de terminar

7. Temas a tratar de modo específico

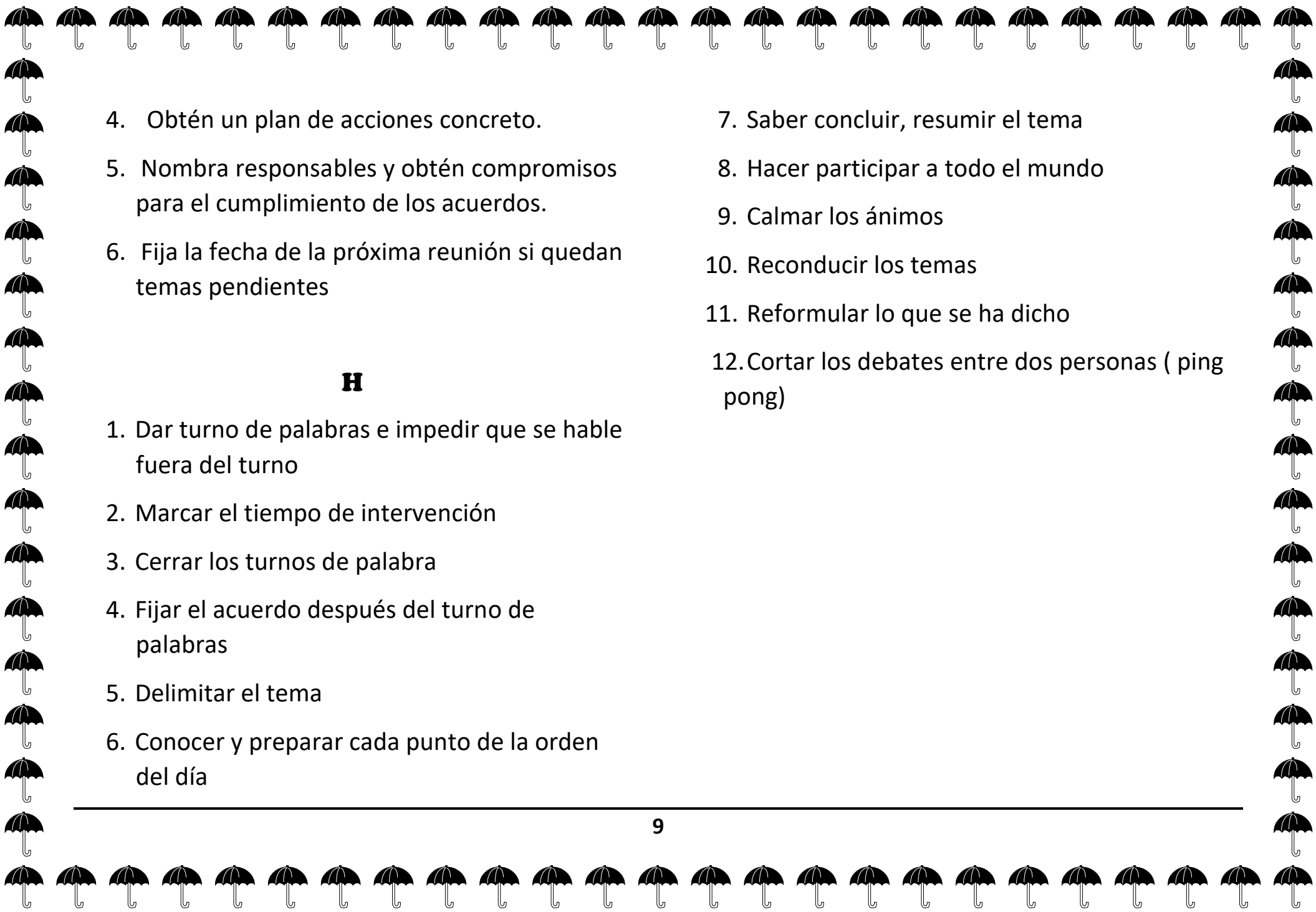
8. Tiempo previsto para cada tema del orden del día

9. Propuesta de fecha de la próxima reunión

10. Documentos adjunto si los hay

G

1. Finaliza con palabras de gratitud por la colaboración prestada y con una despedida cordial.
2. Termina a la hora prevista.
3. Enumera los acuerdos parciales logrados.

- 
4. Obtén un plan de acciones concreto.
 5. Nombra responsables y obtén compromisos para el cumplimiento de los acuerdos.
 6. Fija la fecha de la próxima reunión si quedan temas pendientes

H

1. Dar turno de palabras e impedir que se hable fuera del turno
2. Marcar el tiempo de intervención
3. Cerrar los turnos de palabra
4. Fijar el acuerdo después del turno de palabras
5. Delimitar el tema
6. Conocer y preparar cada punto de la orden del día

7. Saber concluir, resumir el tema
8. Hacer participar a todo el mundo
9. Calmar los ánimos
10. Reconducir los temas
11. Reformular lo que se ha dicho
12. Cortar los debates entre dos personas (ping pong)

A decorative border of black umbrellas surrounds the page. The umbrellas are arranged in a grid-like pattern, with one row at the top, one at the bottom, and vertical columns on the left and right sides. The central area is left blank for notes.

ANOTACIONES PRIVADAS