CÓMO ESTRUCTURAR REUNIONES EFECTIVAS Y CÓMO ESCRIBIR UNA AGENDA DE REUNIÓN

PASO 1:

TENGA UN PROPÓSITO

¿Por qué nos reunimos?

Algunas reuniones tratan de establecer contactos con otras personas y otras de informar sobre el progreso; algunas son para presentar información y otras son para discutir y decidir sobre algo. La mayoría de las reuniones serán una combinación de estas cosas. ¿Cuál es el motivo de su reunión?



¿Qué necesitamos lograr?

Al final de la reunión, ¿qué será diferente que antes de la reunión? Por ejemplo:

- Para el final de la reunión, necesitamos una decisión sobre si proceder con el proyecto X. O ...
- Para el final de la reunión, necesitamos 3 ideas sólidas sobre cómo anunciar un nuevo servicio, O ...
- Para el final de la reunión, debemos haber informado al Comité sobre los nuevos riesgos que podría enfrentar la organización.

PASO 2:

CREAR UNA AGENDA

¿QUÉ ES UNA AGENDA?

La Agenda es una lista de temas que se tratarán en la reunión.

Lista de temas

Al escribir una agenda, enumere todos los temas que deben cubrirse y los elementos que deben lograrse para lograr el propósito y las metas de la reunión.

Informar sobre los elementos de acción

Un elemento de acción es una tarea que alguien se ofreció a realizar. Cuando se reúna con voluntarios, es fundamental brindarles tiempo para que actualicen al grupo sobre su progreso en la finalización de los elementos de acción que acordaron realizar en la última reunión. Esto es muy importante por dos razones:

- Coordinación: El trabajo de un miembro generalmente impacta el trabajo del grupo.
- Responsabilidad: si un voluntario completa una tarea, será más fácil confiar en él para asumir otras tareas en el futuro.

Revise los nuevos elementos de acción

Concluya la agenda de cada reunión con una revisión de los nuevos elementos de acción o las nuevas tareas que los voluntarios acordaron realizar para la próxima reunión. Esto se hace para mantener a todos en sintonía acerca de quién es responsable de qué.

PASO 3:

OTRAS COSAS A TENER EN CUENTA AL ESCRIBIR LAS AGENDAS DE LAS REUNIONES

Orden de los temas

¿Tiene sentido hablar de un tema antes que de otro?

Método de discusión

Piense en cómo debe discutirse cada tema. Hay muchas opciones:

- Cada miembro de la reunión podría informar al grupo
- El grupo podría dividirse en grupos más pequeños para la discusión. Después de 10 minutos, cada uno informa al grupo más grande sobre lo que aprendieron.
- El moderador de la reunión podría dirigir al grupo en un ejercicio de toma de decisiones. Por ejemplo, un Análisis FODA, donde se discuten las Fortalezas, Oportunidades Debilidades y Amenazas de una decisión.

Tiempo

Piense en el tiempo disponible para el grupo y cuánto tiempo se debe permitir para cada tema.

Longitud de la Agenda

Lo mejor es mantener las agendas escritas cortas y directas. En realidad, son solo esquemas de las reuniones y no es necesario que incluyan muchos detalles. Una buena agenda tendrá una página de largo o menos.

