CÓMO DIRIGIR UNA REUNIÓN

La gente odia ir a reuniones ...

porque a menudo son aburridas y no productivas. Esta hoja de trabajo le muestra cómo hacer que las reuniones que dirija sean interesantes y productivas.

CÓMO HACER QUE LAS REUNIONES SEAN INTERESANTES:

- ¡No sea el único que habla! El líder de la reunión, que suele ser la misma persona que el presidente del comité, es un facilitador, no un disertante.
- Asegúrese de que todos tengan la oportunidad de hablar, especialmente aquellos que son tímidos
- Practique la positividad incluso hacia aquellos con malas ideas. Los voluntarios que no se sientan valorados se irán
- Reúnase en un lugar nuevo e interesante como al aire libre, en un museo de arte o en la casa de alguien.

CÓMO HACER QUE LAS REUNIONES SEAN PRODUCTIVAS:

1. Lograr el propósito de la reunión:

El trabajo número 1 del presidente de la reunión es asegurarse de que el grupo logre el propósito de la reunión. La siguiente es una lista de formas de hacerlo.

2. Verbalice el propósito de la reunión:

Al comienzo de la reunión, recuérdele al grupo cuál es el propósito de la reunión y qué está tratando de lograr el grupo durante esta reunión.

3. Mantener el enfoque:

Esta es una pregunta difícil. Los voluntarios tienden a ser soñadores apasionados con grandes ideas y, a menudo, dirigirán la reunión hacia discusiones que están más allá de la agenda. Es trabajo del Presidente de la Reunión incluir las discusiones pertinentes (incluso aquellas que no fueron anticipadas) pero también lograr los objetivos de la reunión en el tiempo programado.

Consejo profesional n.° 1

Silenciar celulares:

Al comienzo de cada reunión, dígale al grupo: “Aunque no les pediré que guarden su teléfono celular, estoy seguro de que comprenden que pueden ser una distracción grave, así que le animamos a hacerlo, o al menos a silenciarlos durante la reunión. Tenga en cuenta que haré esta solicitud al comienzo de cada reunión.”

4. Reglas básicas de retroalimentación:

En situaciones en las que le pida al grupo ideas o sus opiniones, asegúrese de compartir primero las instrucciones sobre qué tipo de respuestas está buscando y qué no. De lo contrario, la gente podría frustrarse si no acepta sugerencias que parecían encajar con lo que solicitó..

5. Responsabilidad I:

En el entorno de las ONG, es esencial pedir a los participantes de la reunión que informen sobre sus asignaciones de la última reunión. A diferencia del mundo de los negocios, donde el jefe puede decirle si ha hecho un mal trabajo, en el entorno de las ONG promovemos a los voluntarios que hacen las cosas confiándoles funciones más importantes.

6. Responsabilidad II:

Al final de la reunión, repita y aclare lo que cada miembro de la reunión, durante el transcurso de la reunión, acordó lograr para la próxima reunión.

Consejo profesional n.° 2

Cena y cuidado de niños:

Los voluntarios con el estómago vacío y los voluntarios que tienen niños no prestarán atención en su reunión. Ofrezca ambos gratis pero insista en que ninguno interfiera con la reunión.

Cómo manejar a los oradores disruptivos

Aquí hay 3 formas de manejar una situación en la que un miembro del grupo está desviando la reunión.

- Estacionamiento: Reconozca la importancia de los comentarios del orador, pero sugiera que este tema se coloque en el “estacionamiento” (una expresión que significa 'guardado para más adelante') y se trate en una reunión futura.
- Reunión aparte: reconozca la importancia de los comentarios del orador, pero sugiera que un grupo más pequeño y separado se reúna en otro momento para discutir solo este tema.
- Diplomacia: explique amablemente al orador que si bien sus ideas son importantes, están separadas de los objetivos de esta reunión.