

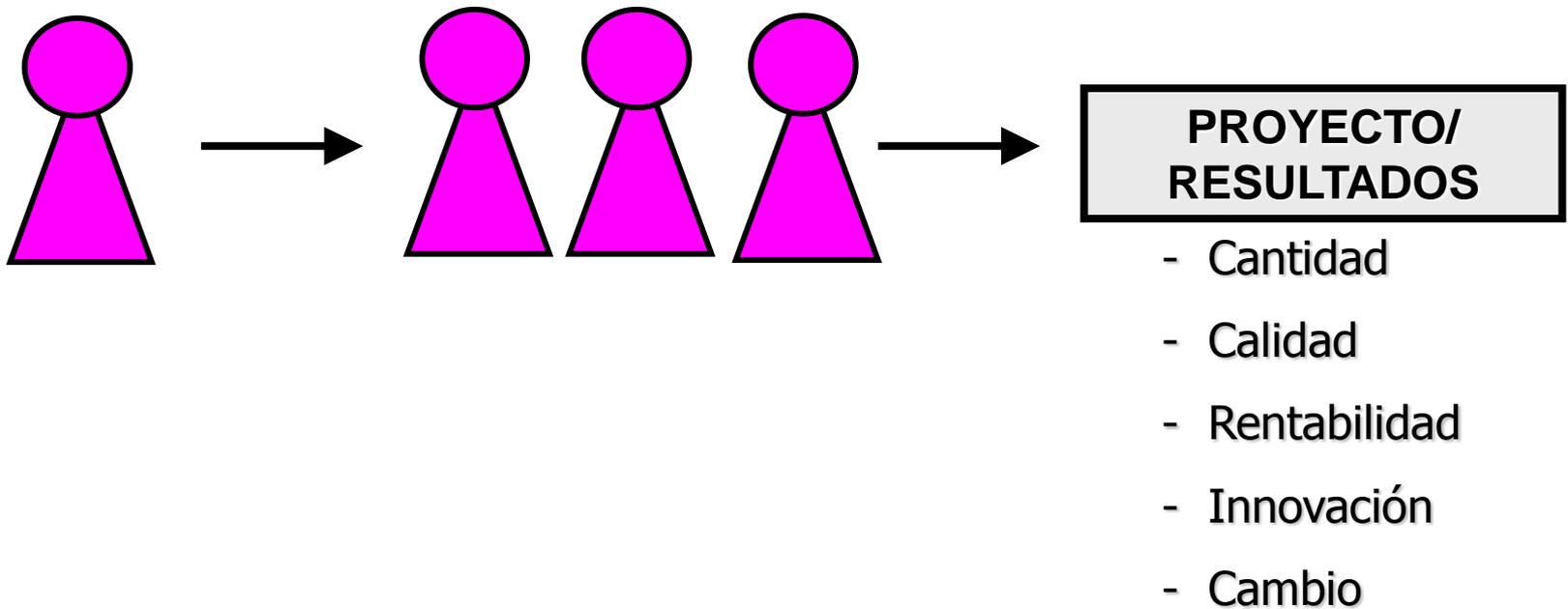
El trabajo en equipo

LAS REUNIONES



SITUACIÓN

¿Cuál es la finalidad de un líder?



PARA QUE SE FORME UN **EQUIPO DE TRABAJO** ES NECESARIO QUE LAS PERSONAS PERCIBAN QUE...



- ✓ **TIENEN UN *OBJETIVO COMÚN***
- ✓ ***INTERACTÚAN* PARA CONSEGUIRLO**
- ✓ ***SON CONSCIENTES* LAS UNAS DE LAS OTRAS**

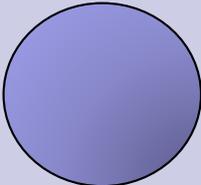
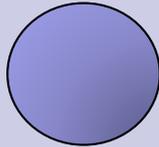
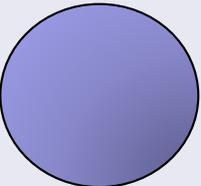
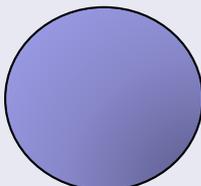
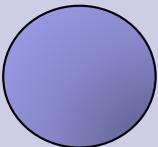
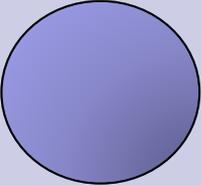
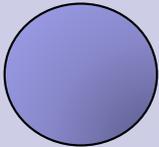
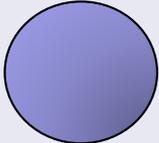
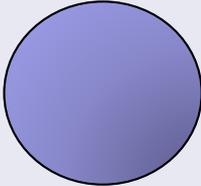
(CONCIENCIA DE INTERDEPENDENCIA)

- ✓ **CADA *UNA SE PERCIBE A SÍ MISMA* COMO PARTE *INTEGRANTE DE UN GRUPO***



Fases en el desarrollo de un equipo

- 1. Formación:** Los participantes comparten información personal, comienzan a conocerse y aceptarse.
¿Cuál será mi lugar? ¿Cómo actuarán los líderes y los otros?
Identificación de los individuos más accesibles y con intereses comunes.
Aparentemente buen funcionamiento grupal.
- 2. Confrontación:** Los participantes compiten por el estatus, buscan posiciones y discuten acerca de la dirección apropiada del grupo. Primeras diferencias explícitas Se verbalizan y aceptan las diferencias.
- 3. Normativización:** El grupo comienza a actuar de manera cooperativa, se establece un equilibrio. Energía orientada más a las cuestiones internas que externas
- 4. Producción:** El grupo madura y aprende a manejar retos complejos. Plena confianza en la responsabilidad y competencia de los otros. Energía orientada hacia las cuestiones externas

Etapa	Necesidades en el individuo	Necesidades del grupo	Necesidades operativas
Formación			
Confrontación			
Normativización			
Producción			

TIPOS DE REUNIONES

**PROPORCIONAR
INFORMACIÓN**



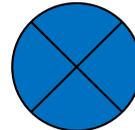
DESCENDENTE

**RECOGER
INFORMACIÓN**



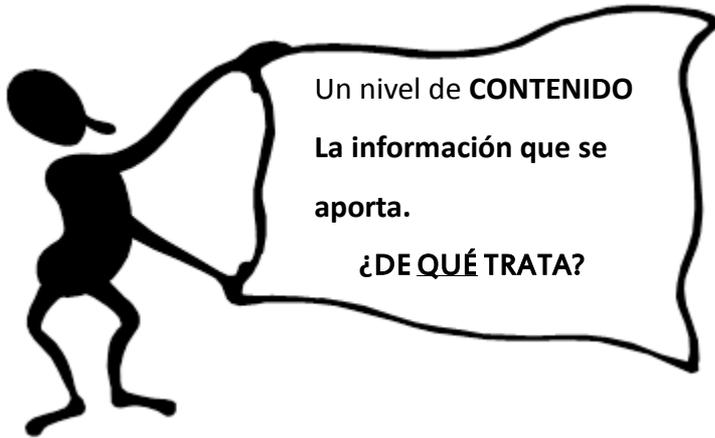
ASCENDENTE

ANALIZAR PROBLEMAS Y TOMAR DECISIONES



REUNIÓN-DISCUSIÓN

En toda reunión se dan dos niveles...



Funciones de un Equipo de Trabajo

CONTENIDO: ¿**QUÉ HACEMOS?**

Esfuerzos para conseguir los objetivos del grupo: *OBTENCIÓN DE RESULTADOS*

PROCESO ¿**CÓMO HACEMOS LO QUE HACEMOS?**

FACILITACIÓN

(MÉTODO DE TAREA Y DE PARTICIPACIÓN)



LUCIDEZ /REGULACIÓN

Esfuerzos para **DARSE CUENTA** (Lucidez) de cómo funcionan y si cumplen con lo pactado en el proceso de facilitación y voluntad de **CORREGIRSE** (Regulación) para obtener los objetivos.

FACILITACIÓN

FACILITA MÉTODOS DE TAREA y DE PARTICIPACIÓN

F. PARTICIPACIÓN . Algunos ejemplos...

- Proponer métodos de participación.
- Considerar y valorar los distintos puntos de vista
- Escuchar y animar al grupo a que comparta su opinión

F. TAREA. Algunos ejemplos...

- Clarificar cuál es el objetivo de la tarea
- Planificar, asignar roles, coordinarla, supervisarla
- Proponer cambios de enfoque
- Controlar el tiempo
- Hacer resúmenes y recordar los logros obtenidos
- Proponer métodos de trabajo



LUCIDEZ o REGULACIÓN

Ejemplos de conductas:

LUCIDEZ:

- Darse cuenta de si el grupo sigue los métodos pactados (tanto de tarea como de participación)
- Señalar que todos están hablando a la vez y no se escucha
- Respetar todas la opiniones y cuando surgen discrepancias se orientan a la situación y no se personalizan



REGULACIÓN

- ¿Cuándo no cumplimos con la acordado, rectificamos nuestra conducta? (auto-regulación)
- Suavizar las tensiones y señalar las coincidencias (regulación)
- Hacer participar de nuevo a alguien que nos damos cuenta de que no ha vuelto a participar.

12 PASOS PARA UNA REUNIÓN EFICIENTE Y EFICAZ

1. PREPARE UNA AGENDA PARA LA REUNIÓN CON:

El objetivo de la reunión

Quiénes asistirán

Qué debe preparar cada asistente

Cuáles serán los temas a tratar

Lugar y Horario de la reunión

2. DISTRIBUYA LA AGENDA POR ADELANTADO A LOS ASISTENTES

3. CONSULTE CON LOS ASISTENTES ANTES DE LA REUNIÓN

Un participante que no está debidamente preparado no puede contribuir con todo su potencial. Debe asegurarse de ello con anticipación.

12 PASOS PARA UNA REUNIÓN EFICIENTE Y EFICAZ

4. REVISE LA AGENDA AL COMIENZO DE LA REUNIÓN CON LOS ASISTENTES

Revisar la agenda, hacer los cambios precisos si fuera necesario y aprobar la versión final con los participantes

5. ESTABLEZCA MEDIDAS ESPECÍFICAS DE TIEMPO

Las reuniones deben comenzar puntualmente y tener un tiempo específico para su terminación, así como determinar tiempos para los temas y las intervenciones.

Es su responsabilidad especificar estas medidas y sujetarse a ellas.

6. MANTENGA CENTRADA LA DISCUSIÓN

Es su responsabilidad darle dirección a la discusión, mantenerla centrada en los temas y reducir al máximo las desviaciones, interrupciones y distracciones irrelevantes.

12 PASOS PARA UNA REUNIÓN EFICIENTE Y EFICAZ

7. ESTIMULE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS

Se debe alentar la participación de todos los miembros para que puedan escucharse todas las ideas, especialmente en participantes más quietos o reservados.

8. MANTENGA UN ESTILO EQUILIBRADO

Empuje o sea pasivo según lo merezca la situación.

9. ALIENTE EL CONTRASTE DE PARECERES

Estimule diferentes puntos de vista, los pensamientos críticos y los desacuerdos constructivos

12 PASOS PARA UNA REUNIÓN EFICIENTE Y EFICAZ

10. DESALIENTE EL CHOQUE DE PERSONALIDADES

Una reunión eficaz se caracteriza por la evaluación crítica de ideas, no por ataques a personas.

11. PRACTIQUE LA ESCUCHA ACTIVA

Usted necesita escuchar intensamente, con empatía y objetividad, y hacer todo lo posible para captar el significado de los comentarios de cada participante.

12. FINALICE CON UN CIERRE APROPIADO y POR ESCRITO

Debe terminar la reunión resumiendo los logros del grupo, aclarando aquellas acciones que son necesarias después de la reunión y asignando tareas de seguimiento. Si se ha tomado alguna decisión, se deberá determinar quién es el responsable de comunicarla e implantarla



Si quieres ir rápido, ve solo.
Si quieres llegar lejos,
ve acompañado.

- Proverbio Africano

@UtopiaCF

foto: (CC) M. Van Balen

