

A continuació us llistem unes adreces web on podreu trobar diferents documents que us ajudaran en les vostres reunions: diferents tècniques i dinàmiques de grup, fitxes de seguiment i valoració de reunions, a més d'altres publicacions relacionades.

www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/TecDinGrUCH.pdf

www.gerza.com

Centro de Recursos para Asociaciones de Cádiz y la Bahía

www.redasociativa.org/crac/

Preparando Reuniones (mètode Claus Möller)

www.actiongroup.com.ar/preparando_reuniones.htm

Reuniones Efectivas

www.deltaasesores.com/docum/Reuniones.html

En aquesta adreça, que està dins la web de Torre Jussana, a la secció de Publicacions, podreu trobar totes aquelles publicacions que el servei municipal ha editat: dossiers temàtics, guies pràctiques i guies de participació, entre d'altres.

Publicacions Torre Jussana

bcn.es/tjussana/relacio.html

Informa't sobre les reunions efectives trucant al:

901 51 52 53

El vostre telèfon d'informació



Casal
d'associacions
juvenils de
barcelona



CONSELL DE LA JOVENTUT
DE BARCELONA



Ajuntament de Barcelona

901 51 52 53



Casal
d'associacions
juvenils de
barcelona

Ausiàs Marc, 60

e-mail: casal@casalbcn.cat 08010 Barcelona

web: www.casalbcn.cat fax: 93 265 51 58

Núm. 88, maig de 2008

Reunions efectives

Un dels instruments bàsics per a la gestió de les nostres associacions, per la participació i presa de decisions en el dia a dia és el de les reunions. En funció de la seva finalitat adquireixen diferents noms: assemblea, comissió, grup de treball, sessió ordinària o extraordinària. En tots els casos, hi ha una persona que convoca, modera i és responsable del seu funcionament.

Malgrat que sempre intentem fer-les el més eficients possibles, tant en temps com en resultats, massa sovint sortim amb la sensació que les coses no avancen, que les resolucions es dilaten i que l'hora de plegar (si és que ens n'havíem proposat alguna) rarament s'acompleix. Això s'agreuja pel fet que la majoria de nosaltres som voluntaris i esdevé competència amb el nostre temps personal i de relació amb la resta de persones. És per això que una bona preparació i planificació esdevenen essencials per a un bon funcionament.

Així doncs, en aquest butlletí, us volem facilitar algunes eines per a optimitzar la preparació i realització de les reunions i, a la vegada, oferir-vos alguns recursos o dinàmiques que us ajudin a promoure la participació, la coneixença... dins dels diferents grups de treball. Esperem que amb aquests consells podeu gestionar millor les reunions, i, de retruc, les vostres associacions.

ABANS DE LA REUNIÓ

ORDRE DEL DIA I OBJECTIU: Tant important és saber quan i a on es farà aquesta reunió com els temes que s'hi tractaran i amb quin objectiu i, per tant, els acords que s'han de prendre. Aquesta llista de temes a tractar conformen l'Ordre del Dia: és recomanable ordenar-la numèricament, de manera que sigui fàcil seguir-la, a més de poder temporalitzar cadascun dels punts.

ASSISTENTS: Massa vegades ens trobem a una reunió on pensem: “què @@ faig jo aquí?”. Per evitar aquestes situacions s'ha de valorar a qui convoquem a les reunions i quina serà la seva funció. També, segons l'objectiu, s'ha de limitar el nombre de persones, ja que no és el mateix preparar una activitat o un document entre 4 o 5 persones que intentar fer un grup de treball de més de 8. Per a ser pràctics/ques cal saber l'objectiu de la reunió i el de l'assistència de cadascun dels convocats.

DURADA: Tota reunió ha de tenir una hora d'inici i una de final, a les que ens hem d'ajustar el màxim possible. Per a que això sigui possible, l'horari s'ha d'establir d'acord amb la quantitat dels temes a tractar i el temps que volem dedicar a cadascun. Cal evitar les reunions que no s'acaben fins que no s'arriba a un acord.

CONVOCATÒRIA: És molt important que estigui convocada amb suficient antelació, normalment de 10 a 15 dies abans, amb més anterioritat tampoc és eficaç doncs es pot oblidar, a excepció de les Assembles que els Estatuts de l'entitat ja tenen fixada l'anterioritat amb què cal convocar-les. Aquesta convocatòria es recomana recordar-la entre 4 i 2 dies abans de la reunió. En la convocatòria hi ha d'aparèixer tant l'hora com el lloc, i és recomanable adjuntar-hi un mapa d'accés, cas que no sigui un lloc habitual de reunió, i per criteris mediambientals és interessant també adjuntar una relació de transport públic (parada més propera de metro/bus, vies i carrils bici, parades de “bicing”...).

DOCUMENTACIÓ PRÈVIA: Cal fer arribar a totes les persones assistents la documentació necessària per poder debatre i emetre una opinió sobre els diferents temes a tractar.

DURANT LA REUNIÓ

MODERADOR/A: La figura d'un/a moderador/a o conductor/a és imprescindible, que vetlla pel ritme, la durada i la participació de tothom en la presa de decisions. No passa res perquè en una mateixa reunió hi hagi més d'una persona moderant, havent-se repartit els punts de l'Ordre del Dia; l'important és que ho sàpiguen i preparin amb antelació.

REDACTAR UNA ACTA: Cal un/a secretari/a que s'encarregui d'escriure l'acta, un recull dels acords i/o intervencions. Hi ha diferents tipus d'acta: una acta d'acords, on només es recullen els acords presos; i una altra que recull també les intervencions. Cal tenir clar abans d'iniciar la reunió qui serà el secretari (responsable de prendre l'acta) i quin tipus d'acta s'emprarà per recopilar la informació. En reunions de treball on s'han de prendre acords és recomanable el primer tipus, en Assembles Generals o reunions informatives és més preferible el segon.

REBAIXAR TENSIONS: A l'hora de prendre decisions, sovint hi ha divergència d'opinions i la discussió pot pujar de to en algun moment, això s'ha de preveure i és bo ajudar-nos d'aquelles persones que tenen facilitat per rebaixar tensions, per reconduir la reunió de forma constructiva.

DESPRÉS DE LA REUNIÓ

ENVIAR L'ACTA ALS ASSISTENTS: És important que les persones assistents puguin llegir l'acta abans de fer-la oficial, per si creuen que algun dels punts tractats no s'ha explicat correctament i, amb el vist-i-plau de tothom, enviar-la a totes les persones sòcies i/o participants a qui pugui interessar el que s'ha parlat.

VALORACIÓ: Si és possible, cal que els assistents puguin fer una valoració sobre la idoneïtat de la seva presència a la reunió i sobre la resta d'ítems previs, així com el desenvolupament de la mateixa. Això servirà per millorar les futures reunions i la seva previsió.

TRUCS I DINÀMIQUES PER MILLORAR LES NOSTRES REUNIONS

Aprenent a reunir-nos:

Pensat per a grups que es reuneixen habitualment. És bo que els diferents membres del grup es “rotin” en el paper de moderador. Això obliga a preparar-la, a “estudiar” com desenvolupar una reunió eficaç i satisfactòria. A més, a cada reunió hi haurà un observador, que no podrà parlar, sinó observar, i prendrà nota de tot el que observi en una fitxa comuna per a tots. Abans d'acabar la reunió, als últims cinc minuts, l'observador exposarà al grup el que ha vist, sense ser sotmès a debat. Una variant són les reunions itinerants, és a dir a diferents llocs, centres, dependències, altres organitzacions, etc.

Posa color a les teves reunions:

Es tracta de fer-les més atractives i agradables, no només per assolir una major eficàcia, sinó també per millorar el clima de la vostra associació.

Com a suggeriments: aigua fresca, sucs, refrescos, etc; ajuden a calmar la set i a espavilar. Es poden fer esmorzars, dinars, berenars o sopars de feina, encara que no és recomanable adquirir-ho com a hàbit, ja que sol facilitar la dispersió. Els caramels redueixen el síndrome d'abstinència dels fumadors habituals, aporten sucre i alleugereixen els nervis. Per la seva banda, els recursos audiovisuals ajuden a introduir temes en moments estratègics; les imatges als documents i informes, amb un disseny gràfic atractiu, els fan més clars i fàcils de consultar. Quant a sortides i tancades, són útils segons els temes a tractar, en funció dels quals s'escollirà l'espai: un hotel, un equipament, etc, i que es poden fer coincidir amb visites a llocs atractius. En contra del que es pensa sovint, aquestes dispersions ajuden a la gent a comunicar-se, conèixer-se, intercanviar experiències, etc, que agilitzen el desenvolupament de les reunions i la seva productivitat.

Brainstorming o pluja d'idees:

És una tècnica que consisteix en expressar amb total llibertat, sense filtre de qualitat ni anàlisi previ, una sèrie de conceptes o idees relacionades amb un tema concret. La “pluja d'idees” permet augmentar la creativitat, descobrir conceptes nous i resoldre problemes derivats del conformisme i la monotonia. Així mateix, facilita que tothom pugui dir la seva sobre el tema, ja que cada aportació serà tinguda en compte d'igual manera. Per executar-ho cal que una persona apunti tot el que es digui a la pissarra, no cal seguir cap ordre, s'apunten tal com van sortint. Només s'analitzarà el resultat un cop esgotades les idees.

Grups de treball:

Sovint el tema a tractar en una reunió pot ser molt ampli i, per ser més eficients, cal repartir la feina per comissions o grups d'entre 3 i 6 persones, que hauran de treballar a sales diferents per evitar interferències. Cada comissió tindrà un/a portaveu que posarà en comú amb el grup la tasca realitzada i les conclusions extretes.

És molt important que les comissions tinguin autonomia a l'hora d'optar per una postura en el tema que els toca. En última instància es poden ajustar opinions al moment de la posada en comú, però no és la idea.

Presentació:

A certes reunions la gent no es coneix prèviament, o bé hi ha algun membre nou; en aquest cas és molt recomanable fer una ronda prèvia on tothom digui el seu nom i, si s'escau, en representació de qui o de quina entitat hi assisteix. Si tot el grup es troba per primer cop i haurà de treballar en d'altres ocasions, es pot fer servir la “cadena de noms” per recordar-los.