

Arquidiócesis de San José Departamento de Formación

Formación básica Módulo 5: Técnicas para mejorar las reuniones



2020



Elaborado por:
Pbro. Oscar Céspedes Solís
Director de Formación

Diseño gráfico
MS.c. Gioconda Mora Monge
Directora de Pastoral Educativa

TEXTO BÍBLICO
Hechos 15, 22-29

“Entonces los apóstoles y los presbíteros, de acuerdo con toda la Iglesia, decidieron elegir algunos hombres de entre ellos para enviarlos a Antioquía con Pablo y Bernabé. Fueron elegidos Judas, llamado Barsabás, y Silas, ambos dirigentes entre los hermanos. Debían entregar la siguiente carta: «Los apóstoles y los hermanos con título de ancianos saludan a los hermanos no judíos de Antioquía, Siria y Cilicia. Nos hemos enterado de que algunos de entre nosotros los han inquietado y perturbado con sus palabras. No tenían mandato alguno nuestro. Pero ahora, reunidos en asamblea, hemos decidido elegir algunos hombres y enviarlos a ustedes, junto con los queridos hermanos Bernabé y Pablo, que han consagrado su vida al servicio de nuestro Señor Jesucristo. Les enviamos, pues, a Judas y a Silas, que les expondrán de viva voz todo el asunto. Fue el parecer del Espíritu Santo y el nuestro no imponerles ninguna otra carga fuera de las indispensables: que no coman carne sacrificada a los ídolos, ni sangre, ni carne de animales sin desangrar, y que se abstengan de relaciones sexuales prohibidas. Observen estas normas dejándose guiar por el Espíritu Santo. Adiós.”



Tabla de contenido

Introducción	5
Técnicas para mejorar las reuniones	6
Aspiraciones	4
Reflexione	7
1. ¿Qué es una reunión?	8
2. Reunionitis	8
3. Tipos de reuniones	9
4. Los momentos de la reunión	11
4.1 El antes... preparación de la reunión	11
4.2 El durante....La ejecución de la reunión	16
4.2.1 Diálogo o discusión	16
4.2.2 Método analítico:	16
4.2.3 Mejorar la calidad de la comunicación	18
4.2.4 Pero: ¿Cómo han de ser estas participaciones? Se debe intervenir constructivamente	19
4.3 El después..... Realización y revisión de lo acordado	23
5. Consejos generales	25
5.1 Aspectos a considerar en la reunión	22
5.2 Acta o minuta	24
6. Reuniones virtuales	25
7. Práctica	28
8. Aprendizajes logrados	29
9. Glosario	30
10. Referencias	30
Anexos	31
Modelos de actas	31

Introducción:

Técnicas para mejorar las reuniones

Los agentes de pastoral de la Arquidiócesis están involucrados de manera permanente en todo tipo de reuniones para coordinar, animar o simplemente participar en diversos procesos pastorales. Se podría decir que quien participa activamente en la Iglesia y ejerce algún servicio o apostolado no se concibe sin la experiencia de ellas.

La reunión sigue siendo la estrategia más común y frecuente de organización que realizan los grupos humanos. Se efectúan de muchos tipos y para los más diversos fines. Por lo que en la ejecución del proceso pastoral arquidiocesano, una y otra vez, quienes asumen un rol protagónico se verán siempre sometidos a realizar y animar reuniones. El Plan Pastoral Arquidiocesano requiere constantemente de la realización de las reuniones, como estrategia privilegiada de encuentro para planificar, ejecutar o monitorear cada uno de los proyectos.

Esta es la razón de ofrecer un módulo específico que ayude a los miembros de la Iglesia a mejorar las técnicas necesarias para obtener los mejores resultados en una reunión, los conocimientos básicos para animarlas de forma eficaz, efectiva y eficiente. De manera especial está dirigido a los miembros de los Consejos Parroquiales y Vicariales que tienen bajo su responsabilidad la animación pastoral de diversos grupos y proyectos.

Esta es la razón de ofrecer un módulo específico que ayude a los miembros de la Iglesia a mejorar las técnicas necesarias para obtener los mejores resultados en una reunión, los conocimientos básicos para animarlas de forma eficaz, efectiva y eficiente. De manera especial está dirigido a los miembros de los Consejos Parroquiales y Vicariales que tienen bajo su responsabilidad la animación pastoral de diversos grupos y proyectos. Es válido para reuniones presenciales o virtuales.

Aspiraciones:

- Aplique adecuadas técnicas para obtener reuniones efectivas y eficaces.
- Identifique los elementos, momentos y etapas de una reunión efectiva y eficaz.
- Adapte los conceptos de las reuniones efectivas y eficaces en el planeamiento y ejecución de las mismas.
- Elabore actas o minutas de las reuniones.

REFLEXIONE



- ¿Cuál es su experiencia en reuniones de trabajo en la parroquia o en su grupo?

- Para usted ¿qué fin tiene una reunión?

1. ¿Qué es una reunión?

Este módulo pretende desarrollar habilidades para la conducción y participación en las reuniones, se debe partir de una definición de la misma: “Es una actividad que se genera en una situación de grupo, en un momento y espacio determinados y que tiene un objetivo específico”. (Ander Egg 202)

- **Actividad:** supone siempre acción, en ellas hay interacción, comunicación, trabajo, participación, entre otros.
- **Situación de grupo:** siempre implica dos o más personas reunidas, sean o no un grupo constituido.
- **Momento y espacio:** se realizan en un tiempo y en un espacio determinado. El concepto de espacio hoy se amplía a la virtualidad, existen reuniones virtuales, es decir, las personas en lugares distintos unidos por la comunicación tecnológica.
- **Objetivo específico:** siempre tienen un fin, una razón, un producto que obtener o lograr.



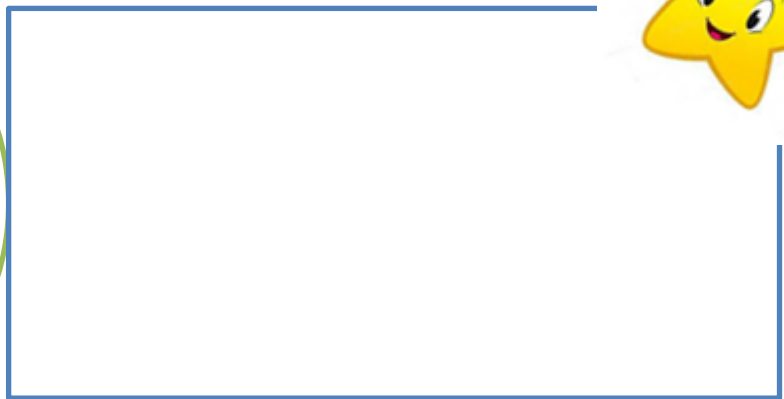
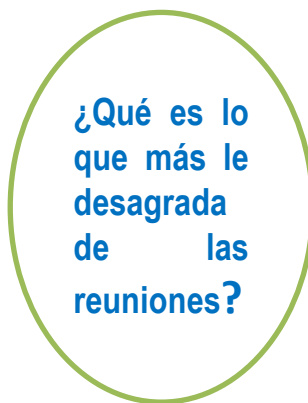
2. Reunionitis

Cuantas veces después de asistir a una reunión se queda con una sensación de insatisfacción porque no se llega a ningún acuerdo, se siente que fue ineficaz el encuentro, se perdió el tiempo y un largo etc. Lo que provoca en los participantes frustración, cansancio o simplemente deciden no volver a reunirse.

Esta situación -tan común- se le conoce como “reunionitis”, una especie de “virus” que afecta a las reuniones. La solución está en conocer y aplicar una serie de técnicas que ayuden y logren reuniones efectivas, eficaces y eficientes.

- **Reuniones eficaces:** son aquellas que consiguen los objetivos.
- **Reuniones eficientes:** se dan cuando hay uso adecuado de los recursos (por ejemplo el tiempo).
- **Reuniones efectivas:** son aquellas en las que los participantes al final sienten que “sirven para algo”.

Cuando se alcanzan estos tres elementos se llegan a tener reuniones muy satisfactorias y productivas. Es la meta a alcanzar siempre de las reuniones.



3. Tipos de reuniones

Existen muchos tipos de reuniones. Seguramente usted ha participado en ellas, por ejemplo:

- las recreativas
- las de formación
- las informativas
- las de trabajo
- las de grupo
- muchas otras.



Para efectos de este módulo se profundizará sobre las reuniones de trabajo, con el fin de que el agente de pastoral obtenga los conocimientos necesarios que le permita mejorar las técnicas que utiliza cuando anima o participa en este tipo de reuniones. Algunas de las técnicas aprendidas se podrán adaptar a otro tipo de reuniones, según considere el animador de la misma.



Dé ejemplos de reuniones en que has participado:

Tipo de reunión	Ejemplo

4. Los momentos de la reunión

Las reuniones por lo general tienen tres momentos, al menos las que se describen en este módulo:

El antes	Preparación de la reunión
El durante	Realización de la reunión
El después	Actividades posteriores



Para cada momento corresponden una serie de actividades y de fines específicos que se han de conocer muy bien para conseguir reuniones eficaces, eficientes y efectivas

4.1 El antes... preparación de la reunión

Hay varias consideraciones para la preparación de la reunión. Estas no se pueden improvisar y mucho menos realizar sin haber considerado al menos estos puntos:



Primero pregúntese: *¿es necesaria la reunión? ¿Lo que se espera alcanzar no se puede lograr por otro medio?*

- Cuantas veces se convoca a una reunión para informar algo básico que se pudo hacer enviando un mensaje por una aplicación tecnológica (por ejemplo WhatsApp) o para distribuir algún material o solicitar un servicio que no requiere necesariamente de una reunión.
- Si se amerita, entonces se convoca. No se ha de olvidar hacerlo a tiempo.

Preparar la agenda o temario: en ella se esclarecen **los objetivos y motivos** a alcanzar. Quienes participan saben desde la convocatoria el para qué se les convoca y el resultado que se espera alcanzar en la misma. Se recomienda hacer llegar previamente a los participantes dicha agenda y no quedar al vaivén de las sorpresas.



Una reunión sin objetivos claros provoca el aburrimiento de los participantes y la indisposición.

La agenda viene a ser como una especie de guía de viaje, en ella debe indicar el tiempo que se dispone para analizar o discutir cada tema.

- **preparación material** de la reunión: hay reuniones que disponen del conocimiento, estudio y discusión de documentos o informes. Estos deben estar disponibles para los participantes, e incluso, si se requiere, se han de entregar previos al encuentro.



- **buen ambiente** y atmósfera a la reunión: es un elemento clave para alcanzar los objetivos, pues las personas humanas no solo razonan, sino que sienten, se emocionan, se cansan, etc. Por lo que crear un ambiente agradable, cómodo, seguro, salubre, entre otros, favorecerá la buena relación entre los participantes y dispondrá para una reunión fluida, sin distracciones y muy gratificante. El acomodo del lugar – que favorezca las interacciones- y el uso de los nombres de los participantes corresponden a este apartado.





“En los grupos con una atmósfera cálida, permisiva, amistosa y democrática, parece haber mayor activación para trabajar y mayor satisfacción....Además hay menos descontento, menos frustración, menos agresión”. Ander-Egg, 2002, p88.

De tu experiencia en las reuniones, señale algunas sugerencias a aplicar según lo expuesto sobre **“El antes de la reunión”**:



4.2 El durante..... La ejecución de la reunión

Cuando se lleva a cabo una reunión existen una serie de consideraciones importantes que van a facilitar el desarrollo de la misma y sobretodo alcanzar los objetivos propuestos. Por ejemplo

- inicio de la reunión: puntualidad
- presentación cuestiones
- animación de la reunión
- diálogo o discusión
- utilización del método analítico
- programación del actuar
- final de la reunión

Puntualidad: Un valor siempre apreciado por todos los participantes es que las reuniones se sujeten al horario establecido en la convocatoria, tanto al iniciar con puntualidad como al finalizar en la hora señalada. El tiempo es un valor muy escaso y apreciado por todos.

Cuestiones de la reunión: Al iniciar se deben presentar los temas a tratar, los objetivos a conseguir o el producto a lograr. Esto enfoca a todos los participantes y ayuda al animador a discriminar los temas que no están en la agenda. De ser necesario se deberá agendar otra reunión para esos temas importantes que surgieron pero que no se analizarán en dicho encuentro.

Animación de la reunión: Estas no fluyen solas, siempre deberán estar animadas por una persona (presidente, coordinador, delegado, responsable) o simplemente al inicio se deberá encargar este rol a una persona quien deberá lograr que sean participativas, productivas, creativas y satisfactorias. A mayor madurez del grupo este rol es más diluido, a menor madurez del grupo, todo lo contrario, el rol es más evidente y activo.

El animador de la reunión debe procurar la participación de todos en las discusiones de los temas, controlar el uso de la palabra, favorecer el buen clima y apaciguar los conatos de conflictos interpersonales. Llevar el control de la reunión para que se logre lo que se han propuesto alcanzar. Debe ser capaz de transmitir entusiasmo, ánimo y confianza a los participantes y durante todo el encuentro.



4.2.1 Diálogo o discusión:

Es el elemento característico de las reuniones, estas existen para escuchar las opiniones y criterios de las demás personas sobre un asunto común. Se dice que una buena reunión es una “discusión dialogante” (Ander-Egg). El diálogo se da en dos direcciones, tanto en la vía de comunicar a los otros, como en la vía de recibir comunicación de las otras personas. Dice el dicho popular que “muchas cabezas piensan mejor que una”, lo que es cierto, porque la discusión dialogante potencia las decisiones colectivas enriquecidas con el aporte de todos.

Durante la reunión se debe favorecer el diálogo, los miembros deben tener una alta capacidad para el diálogo y de empatía (ponerse en el lugar del otro). Pues el diálogo no siempre es fácil e incluso al calor del debate se suscitan situaciones de tensión, enfrentamiento y de estrés grupal.

El diálogo debe ser profundo y de calidad, debe complementarse el uno con el otro, en vez de ser superficial o antagónico. No es expresar simples opiniones sin fundamento sino que es una auténtica búsqueda de la verdad entre todos, favorecido por el esfuerzo intelectual de los participantes con el estudio, informaciones y análisis aportados durante la discusión dialogante.



Un consejo importante es cuidar la participación de todos y evitar la monopolización de las intervenciones solo de algunos.

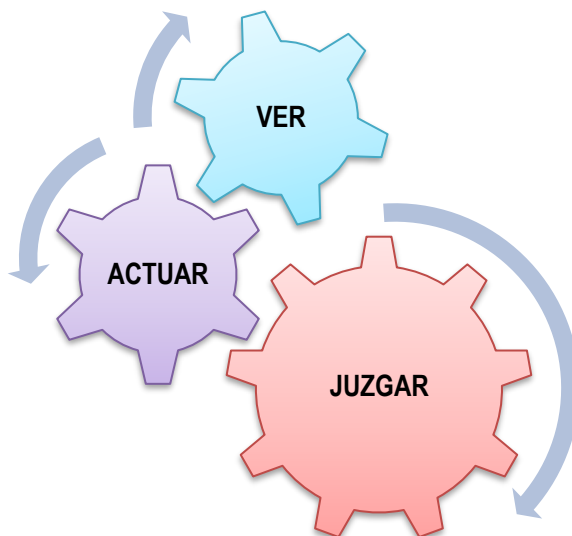
4.2.2. Método analítico:

Para establecer claramente el problema o tema a tratar. Existen una variedad de métodos, se puede elegir el que más se ajuste al caso o el que los participantes en la reunión dominen mejor.

Las reuniones de trabajo tienen por finalidad solucionar un problema o adoptar decisiones respecto a un asunto. Lo primero que se debe hacer es establecer o definir el problema/decisión a tomar. Para ello se debe tener la información suficiente sobre los hechos y datos del problema que ayudarán a la formulación del problema. Se podría asociar con la primera etapa del método del **VER-JUZGAR-ACTUAR**.

Una vez que se ha visto (formulado) el problema, se sigue con el análisis del mismo, llegar a las causas (¿por qué?), para luego elaborar las soluciones y alternativas posibles. Estas son posteriores a la formulación o análisis, no anteriores. En la práctica, muchas veces las intervenciones de los participantes giran en torno a ofrecer de antemano las soluciones sin haber hecho el análisis de las causas y sin formular con exactitud el problema. A esta etapa corresponde el **JUZGAR**.

Teniendo el abanico de alternativa de soluciones y habiéndose examinado sus implicaciones, corresponde el elegir la que se desea implementar. Elegida la solución o determinada la decisión, sigue la etapa del **planificar el ACTUAR** que viene a ser la programación de lo que se va a realizar. Es definir ¿qué hacer? Siguiendo el método que se expuso en el Módulo 3 de este programa de formación. Nótese que es planificar el actuar, propiamente el tercer momento del método que corresponde al **ACTUAR** será después de la reunión.



4.2.3. Mejorar la calidad de la comunicación:

“El que responde antes de escuchar muestra su necesidad”. (Prov 18,13)

Aunque anteriormente se refirió al tema del diálogo, debido a su importancia en la reunión, -se podría decir que la razón de esta es el encuentro de las personas para dialogar, discutir, analizar un asunto o tomar decisiones sobre algo-, se profundizará exponiendo algunos puntos claves al respecto para que se logren reuniones efectivas, eficaces y eficientes.



La cita bíblica que acompaña este punto aconseja siempre el estar atentos a escuchar, antes de hablar. En una reunión es muy saludable que todas las personas compartan sus puntos de vista, su parecer, opinión o criterios. Y que todos escuchen activamente. No es sano que alguna persona monopolice la discusión. El animador de la reunión ha de estar atento a comprobar la participación de todos. También implica esa escucha activa a respetar y tolerar las posturas que discrepen con la personal.

4.2.4 Pero: ¿Cómo han de ser estas participaciones? Se debe intervenir constructivamente.

Cuando anteriormente se expuso sobre la “reunionitis” se mencionó que uno de sus efectos es la insatisfacción de los participantes, porque creen que se habla mucho y se hace poco. Para evitar llegar a esta situación se proponen tres recomendaciones para las intervenciones:

Ir a lo esencial:

Cada persona debe tener muy claro en su mente cuál es el punto a referirse, la idea concreta que desea aportar. No se debe perder en la historia ni en los elementos anexos, ni en la seguidilla de comentarios de las intervenciones de las demás personas. Es referirse en concreto al punto que está en discusión en ese momento correspondiente a la agenda u objetivo de la reunión. Con frecuencia se encuentran reuniones donde los participantes comiencen analizando un tema y concluyan refiriéndose a muchos otros más que no tienen relación con el primero.

Espíritu cooperativo:

Cuando se interviene debe hacerse en espíritu positivo y de manera asertiva, no como quien es dueño de la verdad absoluta, sino como una persona que hace su mejor esfuerzo por hacer un aporte que redunde en beneficio de todos, sabiendo que las soluciones o propuestas se construyen colectivamente. Esto implica superar cualquier visión impositiva sobre el grupo y estar abiertos a rectificar la posición personal si se demuestra que existen otras mejores.

Proponga soluciones:

No se ha de olvidar cuál es el objetivo de la reunión, que nunca será hablar por hablar, sino encontrar soluciones a los problemas encontrados o tomar decisiones sobre situaciones específicas. La conciencia personal debe ser de propuesta de soluciones y no de simple descriptor del problema. alguna vez se ha dicho: *“sobran los problemólogos y faltan solucionólogos”*. Para evitar precisamente esto, quienes asisten a las reuniones de trabajo, en sus intervenciones deben siempre buscar soluciones y hacer propuestas, creando un ambiente *sano porque se expresan siempre con pensamientos esperanzadores y no con un espíritu negativo que solo señala obstáculos*.

El programa de acción: ¿Qué hacer?

Las reuniones de trabajo, como se ha dicho ya repetidamente, tienen objetivos a cumplir, lo que se espera de ellas, como fruto de las “discusiones dialogantes” y el seguimiento del método analítico, que procuren el logro de lo esperado y planeado llegando a tomar decisiones y acuerdos. En la reunión se debe llegar a acuerdos y a definir el modo de alcanzarlos, especificar el alcance de los productos o servicios esperados con su respectiva programación y especificación de las personas responsables de su ejecución.

Siguiendo la plantilla de programación de proyectos (Módulo 3), se debe definir el alcance de lo que se espera hacer, los entregables o etapas de logro, las actividades que conllevan alcanzar cada entregable, las fechas de ejecución, los recursos que se requieren, tanto los humanos como los materiales, finalmente, se definen los responsables de las diversas actividades.





- **Alcance del proyecto:** consiste en una descripción detallada del proyecto y del producto esperado, se describen los límites del producto o resultado. Es definir de forma clara y precisa el o los objetivos del proyecto que asegurarán alcanzarlos con éxito. Se responde a la pregunta ¿qué se quiere con el desarrollo del proyecto?
- **Entregables del proyecto:** puede ser una etapa, un resultado o producto verificable y cuantificable, sea parcial o final, y se constituyen en insumo fundamental para monitorear el avance del proyecto.
- **Actividades o tareas:** todo lo que debe hacerse para alcanzar el propósito, es el paso a paso. Para mayor facilidad conteste la pregunta ¿cómo lograr lo propuesto?
- **Cronograma:** para la ejecución de las acciones es importante ubicarlas de forma cronológica.
- **Recursos:** deben describir con qué se van a realizar las actividades (tanto humanos, materiales como tecnológicos)
- **Responsables:** deben anotar quién debe realizar cada una de las actividades.

Describa los tipos de diálogos que se presentan en las reuniones que usted asiste con más regularidad y señale algunas oportunidades de mejora a la luz de lo aprendido en este apartado.

 Tipo de diálogo	 Oportunidad de mejora

4.3 El después..... Realización y revisión de lo acordado:

La razón de ser de la reunión no es la reunión en sí misma, eso sería caer en la “reunionitis”. Cuántas veces se escucha: “siempre vamos a la reunión y todo sigue igual, no se hace nada”. El momento valioso siempre es el después, es decir, la ejecución de lo que se planea o decide. Es el momento de poner en marcha todo lo planeado, aplicar las resoluciones alcanzadas por común acuerdo del grupo en la reunión. Lo importante aquí es el seguimiento que se dé a la ejecución de los proyectos, es decir, las actividades posteriores a la reunión. Que los responsables del grupo o de la actividad asuman el seguimiento y control de lo que se acordó realizar.

Una herramienta clave para este seguimiento es el acta o minuta de la reunión donde con claridad se especifican los plazos y los responsables de cada actividad. Una acción posterior a la reunión es el envío de este documento a todos los participantes y el seguimiento que le dé el animador de la reunión. Actualmente es posible enviarla al finalizar la reunión si la van haciendo simultáneamente usando las tecnologías digitales. En el siguiente apartado se explicará los elementos de un acta modelo.



5. Consejos generales:

5.1 Aspectos a considerar en la reunión

Animación de la reunión: Un consejo para el mayor aprovechamiento de la reunión es la distribución de roles entre los miembros participantes. Esto ayuda a cada uno a concentrarse en la misma y evita la dispersión, pues hay personas que estarán cumpliendo una función específica. Pueden existir varios roles, pero para los efectos de este módulo se señalan tres: moderador(a), secretario(a) y controlador(a) del tiempo.

- **Moderador(a):** incentiva la participación de todos y enfoca las intervenciones para que no se salgan de los objetivos propuestos.
- **Secretario(a):** lleva la minuta del encuentro para garantizar que las diversas participaciones no se pierdan.
- **Controlador(a) del tiempo:** tiene la tarea de llevar el tiempo de cada tema según lo disponga la agenda. Interviene cuando se pasan del tiempo o anuncia que se agota el tiempo estipulado. Evitando la mala práctica de ceder todo el tiempo a un tema y dejar otros sin el debido tiempo, pues al final se corre para terminar la reunión.

Capacitar para la reunión y poner reglas claras: No será tiempo perdido al inicio de la actividad señalar los principios o normas que se van a seguir, al contrario, ayudará al aprovechamiento del tiempo de la reunión. Para quienes no están acostumbrados a guardar un orden en las reuniones de trabajo sería muy bueno comentarles los principios o conceptos de este módulo.

Evaluar: Al final de cada reunión es bueno pedir una retroalimentación a los participantes sobre qué les pareció el encuentro o sugerencias de mejora que puedan ofrecer.

5.2 Acta o minuta:

Recoja la lista de asistencia, los asuntos tratados, los acuerdos alcanzados y los compromisos adquiridos, señalando los respectivos responsables y plazos. A continuación se ofrece un modelo simple de acta que se puede seguir

6. Reuniones virtuales

En este apartado se comparte algunos “tips” o recomendaciones a considerar, cuando las reuniones son virtuales. Estas son aquellas que incorporan medios electrónicos/digitales porque la presencia física de los participantes no es posible o necesaria. Para quienes dirigen o animan las reuniones deben considerar varios elementos, entre los cuales se subrayan estos que no son considerados en las reuniones presenciales:

- Elegir la herramienta tecnológica entre las diversas opciones que existen, tanto gratuitas como de pago, tales como: Google Meet, Zoom, Skype, entre otras. Preferiblemente que sean fáciles de operar y de acceso para usuarios pocos diestros, que no requieran de mucho aprendizaje previo su utilización.
- Realizar la configuración técnica previa al inicio de la reunión y realización de pruebas anticipadas, especialmente con aquellos usuarios inexpertos en el uso de la herramienta tecnológica usada, para aprender el uso correcto de todas las posibilidades que ofrece la plataforma. En particular encender/apagar el micrófono y la cámara durante la reunión.

Funciones del moderador:

- Es la persona que convoca el encuentro –generalmente - y asegura que todos los participantes se familiaricen con la plataforma.
- Da las palabras de inicio, junto a las reglas que regirán el encuentro.
- Es el responsable de la agenda y organiza las intervenciones de todos los participantes.
- Debe tener contacto directo con todos los participantes por otros medios, como el chat, para resolver problemas y ofrecer ayudas a quienes no han llegado a la reunión virtual.
- Cuida de hacer pruebas de audio antes de la reunión.
- Respeta los tiempos y roles establecidos.
- Procura que la duración no sea de más del tiempo establecido, pues las reuniones muy largas a distancia suelen agotar a los participantes y disminuyen la atención.

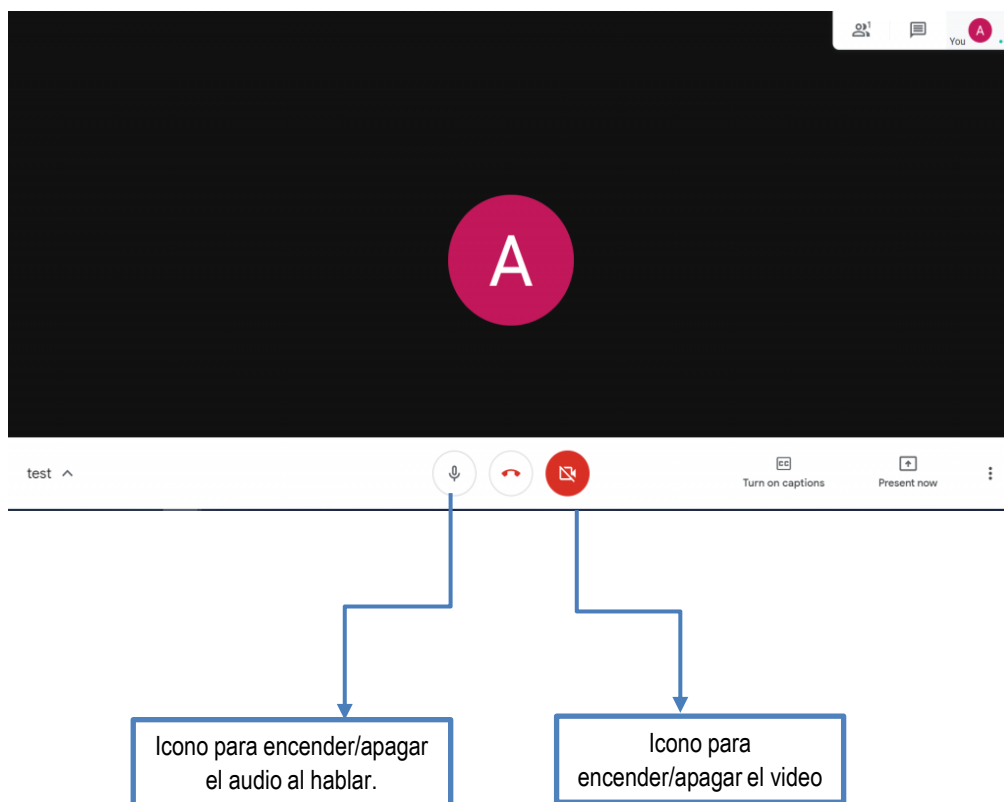
Rol de los participantes:

- Todos los invitados a una reunión son participantes, por lo general intervienen con comentarios, preguntas, breves presentaciones de temas que les parecen pertinentes.
- Deben respetar la organización del evento y a la figura del moderador.
- Tienen presente que los comentarios pueden darse a través del uso de micrófono o bien en las salas de chat.
- Puntualidad, las reuniones virtuales son más concisas y comienzan a la hora indicada.

Consejos al moderador previo a la reunión:

- Ingresar a la sala con 20 minutos de anticipación a hora establecida, de este modo puede:
- Verificar el funcionamiento de la sala
- Cargar documentos
- Dar la bienvenida a cada participante que va ingresando
- Verificar con cada participante que el audio funcione bien
- Ayudar a aquellos participantes que no están familiarizados con la herramienta.

El usuario de una reunión virtual debe conocer y saber ejecutar estos dos iconos básicos, para activar/desactivar el audio y el video de su dispositivo tecnológico. Generalmente el parte inferior de la pantalla aparecerán dichos iconos, tal como el siguiente ejemplo de la plataforma Google Meet:



7. Práctica

Prepare la agenda de una reunión



Realice la minuta o acta de una reunión de trabajo en que participe en la parroquia.

8. Aprendizajes logrados

A partir de la lectura del módulo y el ejercicio grupal, escriba los nuevos aprendizajes construidos en relación a la animación de una reunión de trabajo:



¿Qué nuevos aportes puedes hacer en tu parroquia a partir de lo aprendido?

9. Glosario

- La **eficacia** tiene que ver con resultados, está relacionada con lograr los objetivos.
- (resultados – objetivos)
- La **eficiencia**, en cambio, se enfoca a los recursos, a utilizarlos de la mejor manera posible.
- (recursos – resultados)
- **Efectiva** tiene que ver con eficacia, se hace algo (resultados) y no se pierde el tiempo (o recursos).

10. Referencias

Ander-Egg, E. (1984). *Técnicas de reuniones de trabajo*. 2da ed. San José: Fundación Acción Ya.

Ander-Egg, E. (2002). *Cómo hacer reuniones eficaces*. Madrid: Ed. CCS.

Kaye, G. *Dirigir reuniones efectivas*. En: <http://ctb.ku.edu/es/tablecontents/seccionprincipal16.1.aspx>

Koenig, D.; Roth, S.; Seiwert, L. (2012). 30 minutos. *Organizarse de forma eficaz*. Barcelona: Editorial Alma. Versión original en alemán: *30 Minuten Selbstorganisation*. GABAL Verlag GmbH.

OMS (2015). *Cómo conducir reuniones virtuales efectivas*. Recuperado de https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/34999/Reunionesvirtuales2015_spa.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Universidad de Kansas. (s.f.). *Caja de Herramientas Comunitarias. Dirigir reuniones efectivas*. En: <https://ctb.ku.edu/es/node/4856>

Web: <https://docs.google.com/document/d/1BkFx4q1ArGn7G8vZHZ6pOI-Wg4gqEwzg79Ov1fK87c8/edit>
(Formato en línea para actas de reuniones).

Anexo

Modelo de acta

Reunión de: (Nombre de su coalición, organización, subcomité, etc.)

Fecha y hora: (¡No se olvide el año!)

Lugar:

Persona responsable:

Personas presentes: [Nombre y Apellidos]

Las decisiones tomadas:

- a.
- b.
- c.
- d.

Nota: No se olvide a incluir la decisión sobre cuándo va ser la próxima reunión (tiempo y lugar)

Seguimiento de responsabilidades (¿Quién hará qué y cuándo?)

Tarea	Responsable (s)	Fecha de cumplimiento
Concéntrese en verbos de acción Organiza, llama, envíe, identifica, etc.	Esto podría ser un individuo, un grupo o un comité	Especifique una fecha si es posible

Artículos incompleta (próximos pasos)

Tarea	Responsable (s)	Fecha de cumplimiento
¡Concéntrese en verbos de acción otra vez!		

Modelos diversos de acta en línea

En la web se encuentran herramientas y formatos con muchos modelos de actas o minutas. Por ejemplo el que ofrece Microsoft Windows:
<https://docs.google.com/document/d/1BkFx4q1ArGn7G8vZHZ6pOI-Wg4gqEwzg79Ov1fK87c8/edit>

Busque el que se adapte mejor a su equipo de reunión y les facilite el seguimiento de tareas.





Arquidiócesis de San José Departamento de Formación