

Recursos y claves para realizar reuniones eficaces



T A P U N T U

Curso

- Fechas: 17/10/2023 y 24/10/2023
- Horario: 18:00-20:00
- Dinamizador: Arkaitz Sukuntza Alkorta
(TaPuntu Kooperatiba)

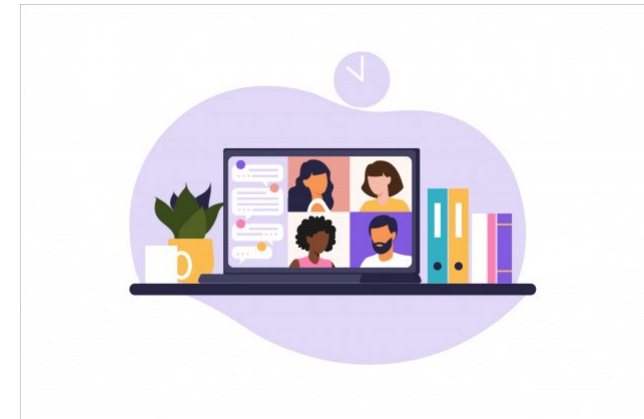
¿Y tú? ¿Quién ere, de dónde vienes y cuáles son tus objetivos?

Temario

1. Reuniones eficaces: **concepto** y **claves** para hacerlas eficaces
2. **Plataformas y herramientas** para realizar actas eficaces.
3. Dinamización y herramientas
4. Ejercicios prácticos

1 | Concepto

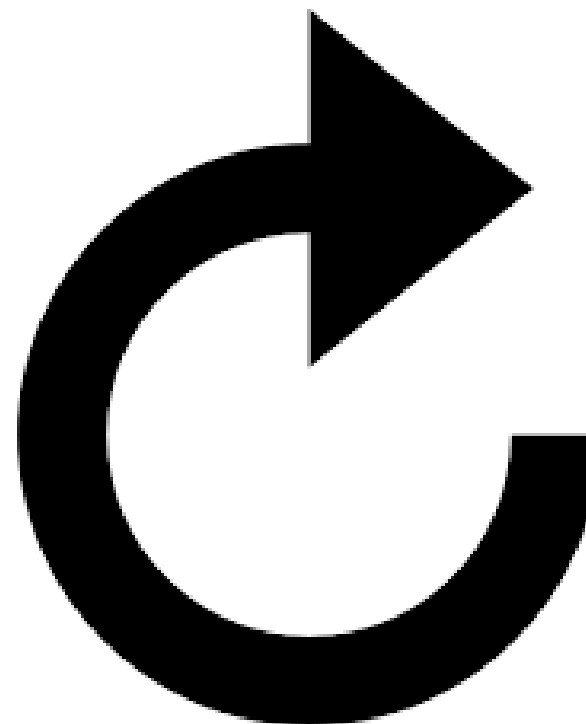
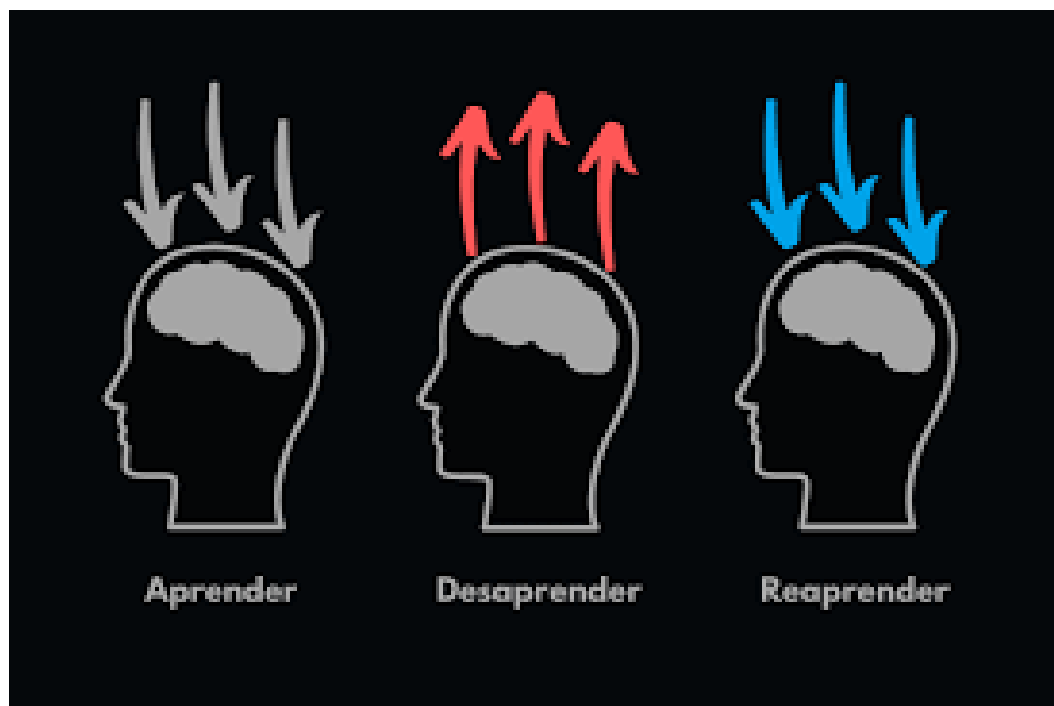
- Probablemente tengas la necesidad de realizar reuniones con otras personas para sacar adelante un trabajo.
- Esas reuniones no suelen ser muy eficaces si no se ponen ciertos límites o reglas.
- Solemos tener también varios ladrones de tiempo, o robatiempos.



1 | 15 claves para conseguir reuniones eficaces



#0



#1

Objetivo de la reunión claro

- Antes de la reunión tema/s claro/s
- Posibilidad de pensar sobre el tema previamente
- Mayor posibilidad de aportaciones valiosas

#2

Buena selección de personas participantes

- Personas obligatorias (no obligatorias... mejor no)
- Pérdida de atención si no interesa el tema

#3

Participación de cada participante claro

- Aclarar grado de participación y objetivo de cada participante al inicio
- ¿Qué esperamos de esas personas como persona organizadora?
- Escuchar, dar su opinión...?

#4

No dejar lugar a problemas técnicos

- 10 minutos antes de la reunión comenzamos a preparar el lugar de la reunión
- Si es online quizás 15-20 minutos

#5

Evitas problemas de última hora

- Si se crean problemas de última hora, avisar a participantes lo antes posible y...
 - Busca a una persona sustituta
 - Sino... posponer la reunión comunicándolo a todas las personas participantes

#6

La importancia del horario

- Reuniones de participación activa a la mañana
- Reuniones informativas mediodía o tarde
- De conocer con anterioridad a las personas participantes se puede consensuar horario con el grupo.
- Dejar claro la duración y no alargar la reunión.

#7

Elegir ayudante

- Repartir ciertas tareas es bueno: moderación, secretario/a, y demás tareas...
- Otras tareas: control del tiempo, recogida del acta, control del contenido...
- Al comenzar la reunión, puedes pedir personas **voluntarias para esas tareas**. Puedes repartir estas tareas a las personas que tienden mayormente a perder la atención.

#8

Cuidar la bienvenida

- Saludar individualmente a cada participante y conversar sobre temas no relevantes (pensar temas anteriormente puede ayudar).
- En las reuniones online: compartir pantalla con **pregunta para reflexionar**. La espera al resto de participantes se hará más amena.

#9

Presenta a los participantes

- Cada persona se tiene que presentar en grupos que no se conocen entre si
- Se pueden recordar funciones
- Crear un lugar de confidencialidad y comenzar con alguna dinámica puede ayudar.

#10

Controlar las herramientas

- **En las reuniones online controlar la plataforma**
- Que la herramienta no nos controle a nosotros nunca.

#11

Fomenta la participación

- Dejar tiempo para reflexionar
- Plantea ejercicios o dinámicas
- Reducir explicaciones para dar lugar a lo demás
- Usa herramientas o dinámicas adecuadas para cada momento o objetivo

#12

Mide los puntos de atención

- Mide la atención durante la reunión
- Lanza preguntas
- Propon lugares de participación
- Sesiones de una hora o si son de más con descansos y dinámicas.
 - 25 minutos de atención máxima (y es mucho decir)

#13

Descanso, sí, gracias.

- Apalabrar descanso y realizarlo
- Según actividades aumentar o reducirlos.

#14

Evaluación constante

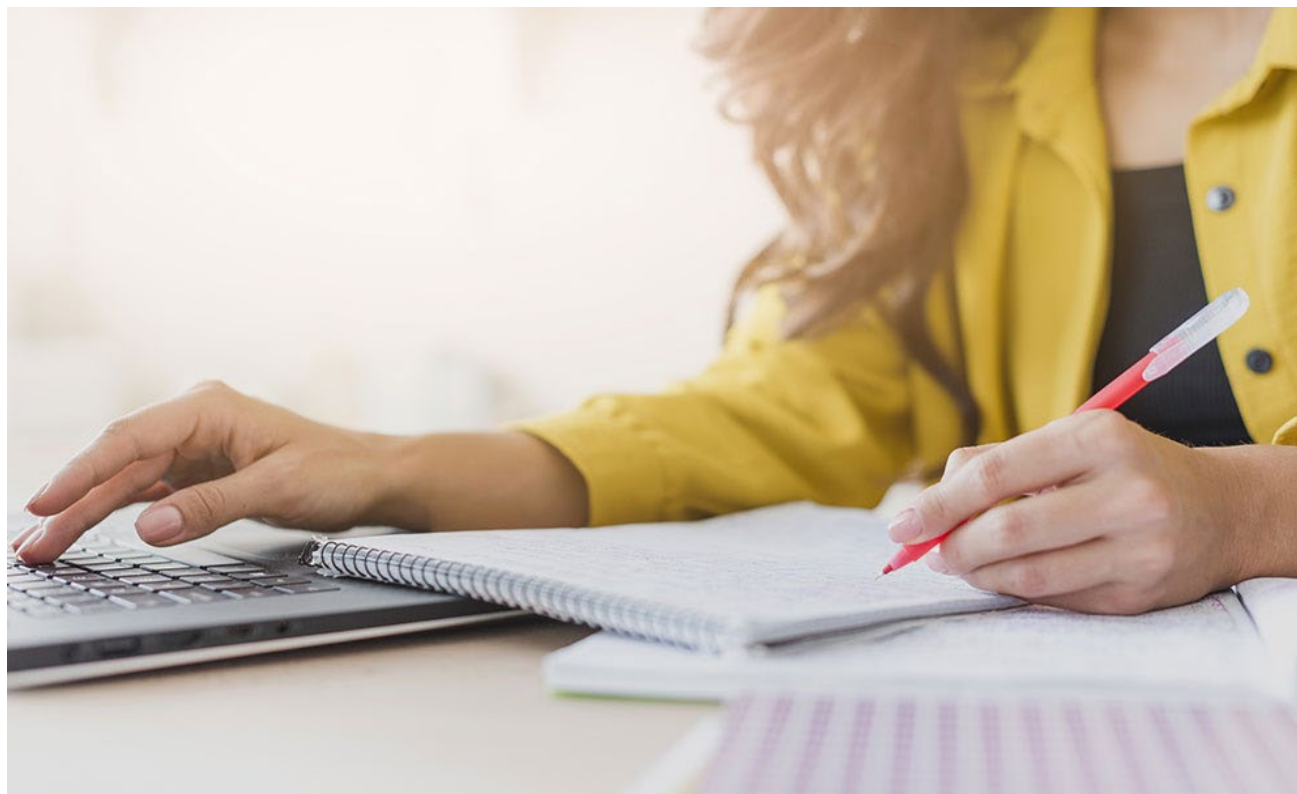
- Para poder mejorar valoremos la reunión en sí.
- Cuestionario de satisfacción o lugar para hablar de la eficacia de la reunión.

#15

Acta eficaz

- Crea una plantilla previa
- Usa herramientas eficaces

¿QUÉ TIPO DE ACTAS REALIZAIS?



2 | Crea actas eficaces



- Durante la reunión... BORRADOR:
 - Escribe claro (adaptandonos a todo tipo de público)
 - Evita información de sobra
 - Crea frases cortas
 - Centrate en las ideas y conclusiones generales
 - Si algo no está claro... preguntar!
 - Reune ideas y conclusiones en grupos
 - Objetividad
 - Habla en presente
- Tras la reunión, al momento, crear ACTA DEFINITIVO (en el momento lo tenemos más claro). Sino, posible procrastinación...

2 | Crea actas eficaces



- Acta DEFINITIVA
 - Estructura clara
 - La importancia del diseño
 - Diferenciar bien temas y decisiones
 - Las decisiones traeran tareas, dejarlas claras y diferenciadas
 - Persona por tarea, y con fecha límite
 - Los temas más importantes marcados
 - Adjuntar información añadida
 - Aclarar próxima reunión (fecha y hora, si la hay)
 - Nada más crearla compartirla con participantes

RECURSOS POSIBLES



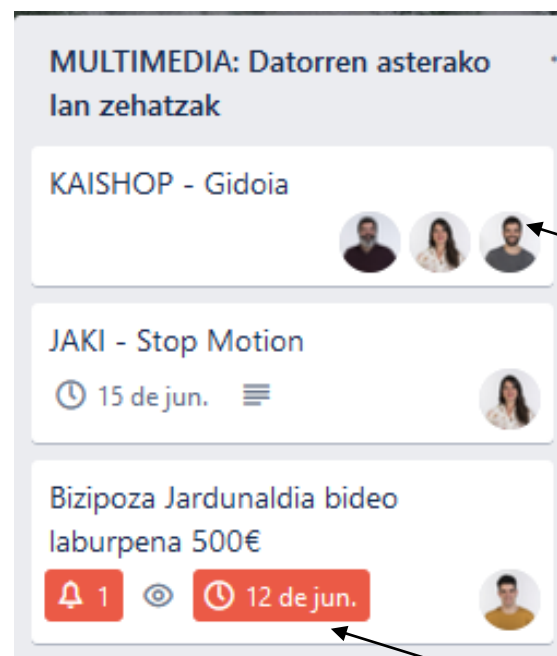
PLANTILLAS

- [Ejemplo de plantilla Word](#)
- <https://trello.com/b/Ukp8hEhM/reuniones-de-grupo-semanales>



T A P U N T U





Personas

Fecha límire

¿Qué harías si quedan 5 minutos para terminar en una reunión que has organizado y todavía quedan bastantes temas por mencionar?

Qué dinámica crearías si los participantes en la reunión son normalmente poco activos, si el objetivo es elegir una de las 3 ideas.

**¿Qué harías si la reunión se celebra
10 minutos más tarde de la hora
prevista siendo tu participante de la
misma?**

3 | Claves y herramientas para la dinamización de las reuniones



Dinámicas según objetivo

- Activar al participante
- Conocer la opinión del participante
- Decidir entre varias opciones

Dinámicas de activación

- Post it
- Posicionamiento por movimiento
- Correr para alcanzar o buscar algo (Y esto trae un turno)
- ...

Herramientas digitales



- **Crear una pizarra virtual** donde los participantes puedan escribir o dibujar.
- **Crear espacios o grupos** para poder debatir sobre un tema en grupo grande o pequeño.
- Una vez enviada una encuesta o cuestionario y respondida por cada participante, presentar el resultado como gráfico (visualmente atractivo).
- Una vez finalizada la reunión, enviar **un enlace con todo lo hablado** en la misma (se puede medir si interaccionan o no y llamar la atención).

GOOGLE JAMBOARD

- Se trata del primer producto del hardware diseñado y fabricado por Google y consiste en una pizarra blanca con una pantalla táctil de 55 pulgadas y resolución 4K para completar tipos de herramientas basadas en la nube o la Suite G, que cuenta con Gmail, Drive y Docs, entre otros; las herramientas de las que dispone Jamboard están pensadas para la cooperación en línea y el trabajo a distancia.



Jamboard: Google

Canva

- Una herramienta que permite crear soportes atractivos sin conocimientos de diseño.



KAHOOT

- Kahoot es una plataforma gratuita que permite crear cuestionarios de evaluación. A través de esta herramienta, el profesor crea concursos en el aula para aprender o potenciar el aprendizaje, siendo los alumnos los concursantes.
- Para: <https://create.kahoot.it/>
- Para participar: Kahoot.it o App



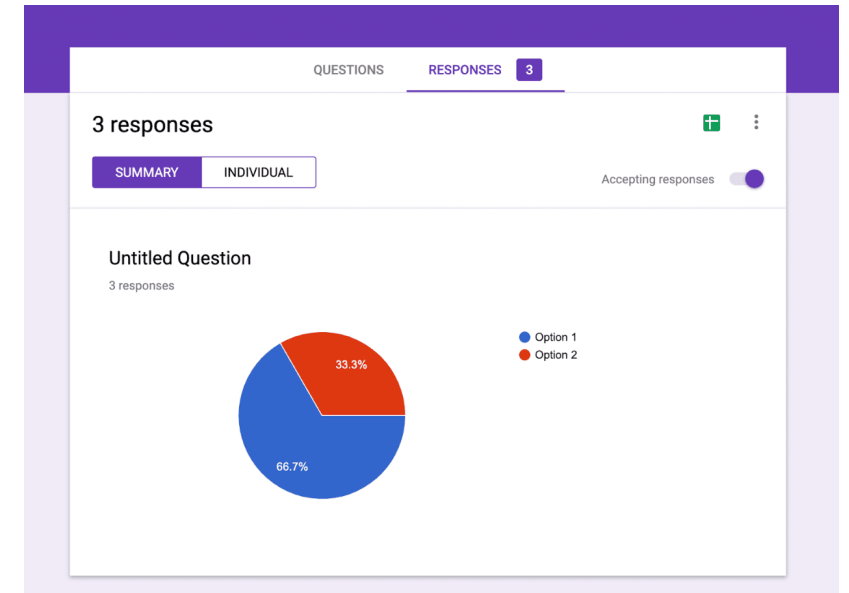
MENTIMETER

- La aplicación permite abrir diferentes formatos a un público, a una clase de alumnos o a participar en una reunión. Los participantes responden a través de teléfonos móviles, tabletas o PCs y, finalmente, los resultados se pueden ver en la pantalla en tiempo real.
www.mentimeter.com.



Google Forms

- Google Forms es un software de administración de encuestas que se incluye en el paquete de software Google Docs Editors junto a Google Docs, Google Sheets y Google Slides. Permite recopilar información de los usuarios a través de encuestas.



DOODLE

- La reunión es una herramienta rápida y sencilla para enviar y fijar opciones de cita.

Doodle

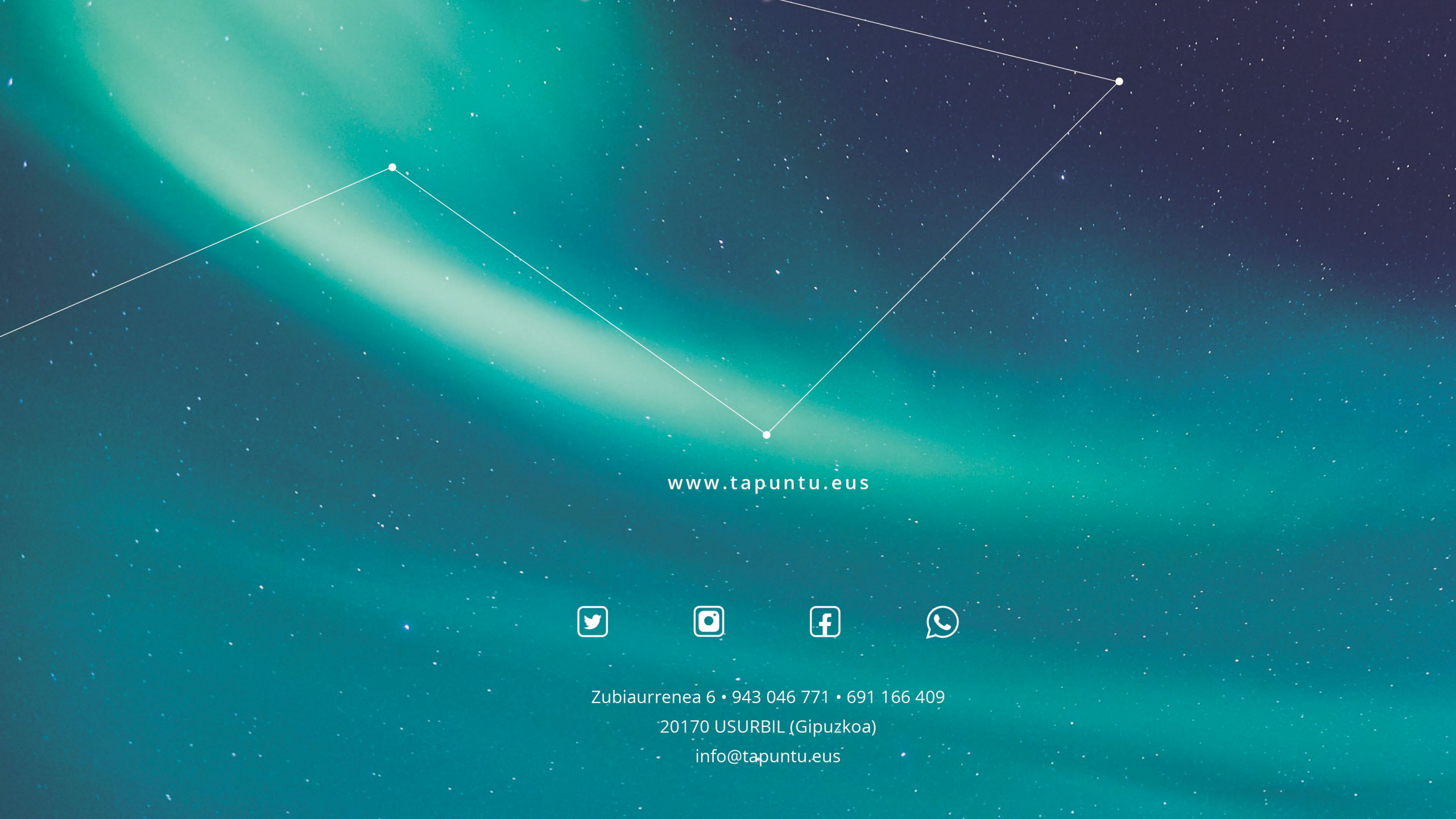
	dic 20 DOM	dic 21 LUN	dic 23 MIÉ	dic 26 SÁB	dic 30 MIÉ	ene 4 LUN
 Tomás		✓			✓	
 Paula		✓	✓			✓
 Juan	✓	✓		✓	✓	✓
 Emma		✓				

Cuestionario

Eskerrik asko!



T A P U N T U



www.tapuntu.eus



Zubiaurrenea 6 • 943 046 771 • 691 166 409

20170 USURBIL (Gipuzkoa)

info@tapuntu.eus