**Set de herramientas para el trabajo en organizaciones**

**Objetivo del trabajo**

Lograr que las reuniones, que en realidad son dispositivos, sean productivos.

Para ello mencionamos las primeras definiciones de qué significa que sean productivas.

**Claridad**: de qué vamos a hablar y hablar el mismo idioma.

**Objetividad:** tratar de no hablar sobre sensaciones y emociones ni pareceres sino sobre datos estadísticos. Si se habla de sensaciones o datos cuali, que el foco sea la construcción de sentido para comprender mejor la realidad.

**Despresurización**: Es como el resultado esperado de trabajar bajo los conceptos anteriores y que la reunión sea un evento que se espera porque agrega valor tanto individual como colectivo y que no sea: gastadero de tiempo, terapia grupal, etc.

**Conocimiento colectivo producto de la reflexión individual y la resignificación social**: que haya trabajo individual antes, que la gente lo utilice como un espacio real luego de haber pensado sobre la operación y que con este aporte se pueda resignificar la realidad individual para que contextualizada tenga otro valor, impacto, sentido en el trabajo colectivo/ organización.

**Capítulo 1: Reuniones**

***Instancia Preliminar***

(A) Para realizar una reunión se deberán previamente establecer/ responder mínimamente los siguientes interrogantes y obtener autorización cuando la misma corresponda.

* Para qué y por qué
* Quienes participarán
* Qué temas se tratarán
* Duración aproximada de la reunión.

(B) Una vez iniciada la misma, sería prudente establecer quien desempeñará los siguientes roles, que podrán estar bajo una o varias personas (siendo la primera alternativa la menos aconsejable):

Moderador: será aquella persona encargada de velar por el cumplimiento de los tiempos, el temario, el buen clima y comportamiento durante el desarrollo de la reunión.

Informante: será el responsable de generar y distribuir un documento que contenga el contenido de la reunión. *Este rol no excluye que cada participante registre su propia información y se ayude al informante a documentar fielmente lo acontecido durante la misma*.

**Responsable del seguimiento de los temas en el tiempo entre una reunión y la siguiente.**

RRHH: recomendamos que los participantes que correspondan al área de RRHH, Capacitación y Desarrollo, etc. estén avocados a relevar cuestiones de dinámica (fluidez, sub-reuniones, etc.) comunicacionales, y no tanto al registro de la agenda del día, para luego, según corresponda poder dar a los participantes devoluciones bajo la carátula de sugerencias, consejos, etc.

***Dinámica sugerida***

(C) Se recomienda utilizar entre 10 y 15 minutos de contextualización.

En este lapso, un participante repasará e informará al resto los puntos tratados en (A) para cuyo objetivo es aconsejable apoyarse en el resumen de la última reunión en caso de que éste existiera.

Incluso este espacio puede estar destinado a aclarar aquellas cuestiones fundamentales que sean necesarias en caso de que sea factible, o relevar necesidades en los participantes de retomar algún tema durante el desarrollo de la reunión.

(D) El desarrollo es aconsejable que esté dividido en periodos de no más de 45, hasta 50 minutos por un tema de concentración que evitará la dispersión. En caso de que la reunión requiera continuar, un breve intervalo (10/ 15 minutos) servirá para que el tiempo restante de la reunión sea efectivo.

(E) Finalmente, emplear entre 10 y 15 minutos para recapitular como continúa el trabajo (cuándo revisamos avances y cuándo nos volvemos a reunir, quiénes tienen responsabilidades, roles vistos en el punto B, etc.) cierra una buena dinámica de trabajo.

***Contenido sugerido y objetivo de resumen de reunión***

(F) El objetivo del resumen es que queden explicitados los temas tratados, las resoluciones aprobadas, las no aprobadas, las responsabilidades asumidas y la continuidad del trabajo.

Conviene pensar el resumen como un constructor organizacional, en donde el resultado de las intervenciones y apreciaciones de los participantes quede plasmado no solo en la reunión sino en el proceso de escritura.

Recomendamos evitar tratar al resumen como un examen/ muestra de cuánto de los temas tratados, entendió la persona que lo realiza.

El enfoque en este sentido consiste en utilizar el resumen de la reunión como una herramienta adicional para repensar cómo se comunica la organización.

A modo ejemplo, si resultara de la lectura del resumen, la sensación de que alguien “no entendió nada”/ “estuvo en otra reunión” recomendamos prestar atención a este factor revisando las instancias anteriores; dado que podría estar sucediendo que el participante en cuestión por ejemplo no hubiese debido participar dado que el asunto general de la reunión no corresponde a su trabajo.

Ejemplo:

Día

Hora

Participantes

Asunto General

Temas tratados

Decisiones y resoluciones tomadas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Quién/ quienes decidieron | Decisión tomada (qué) | Para cuando |

Temas pendientes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tema | Participantes | Fecha futura de tratamiento |

Responsabilidades asumidas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Quién | Qué | Para cuando |
|  |  |  |

Responsabilidades pendientes

Próxima reunión: día, hora y participantes.