

## Reuniones de Trabajo: Como ser un facilitador efectivo

El facilitador no es el líder de la reunión, sino más bien una "herramienta" del grupo....

*Cuando un grupo de personas se reúne, son necesarios algunos lineamientos sobre cómo trabajar mejor. Hay distintas maneras de organizar reuniones grupales para que el tiempo resulte útil y pleno de contenido.*

Una reunión efectiva es aquella en que los participantes se sienten bien con sí mismos y con el grupo, dispuestos y abiertos a compartir sus ideas y conceptos, a trabajar juntos constructiva y positivamente y abandonar la reunión con la sensación de haber hecho algo útil sintiéndose parte del grupo.

### **FACILITAR ES LA CLAVE DEL EXITO**

El facilitador tiene un rol crucial dirigiendo el flujo de la discusión, removiendo obstáculos, resumiendo puntos y manteniendo el diálogo en su cauce; capturando ideas y digresiones, acallando las emociones del momento y manteniendo el espíritu positivo y productivo.

El facilitador no es el líder de la reunión, sino más bien una "herramienta" del grupo, responsable de dirigir el proceso para que los participantes puedan focalizarse en el contenido. El facilitador debe permanecer neutral más allá del tema que se trate.

Un buen facilitador mantiene la discusión en marcha y resume los elementos claves de la misma, captando las emociones de los participantes y utilizando refuerzos positivos a fin de sostenerlos en el mejor nivel de productividad.



# Checklist para facilitadores:

Las claves  
para  
implementarlo  
con éxito

Si le encargan que concierte y prepare una reunión o una conferencia debemos tener en cuenta varios aspectos para que la misma se efectúe con éxito:

## Antes de la Reunión

- ◆ Clarifique al máximo el objetivo de la reunión: ¿De qué hay que informar? ¿Qué decisiones hay que tomar? ¿Qué se pretende conseguir?
- ◆ Verifique que a la reunión sean invitados los participantes adecuados, a una hora determinada y que se haya reservado una sala de conferencias apropiada, con el equipamiento necesario y también la comida y bebida que se desee ofrecer.
- ◆ Asegúrese de que las personas importantes asistan a la reunión, esto es: las que deben ser informadas, las que deben ser consultadas y las que pueden tomar decisiones.
- ◆ Estimule a los participantes para que se preparen cuidadosamente, a fin de poder desempeñar un papel activo en la reunión.
- ◆ Revise las conclusiones de las reuniones anteriores. ¿Algún punto requiere seguimiento?
- ◆ Haga un plan. Piense en cómo abordar cada ítem de la agenda. ¿Alguno de ellos requerirá una forma especial de discusión o resolución? ¿Alguno puede evocar emociones o sentimientos fuertes? Plantee algunos escenarios posibles.

## Durante la Reunión

- ◆ Proponga una meta para la reunión y escríbala para que todos la vean.
- ◆ Asigne voluntarios para diferentes tareas como tomar notas, servir café, etc.
- ◆ Para cada ítem de la agenda resuma discusiones o decisiones previas a fin de actualizar a todos.
- ◆ Observe si existen actitudes dominantes en los discursos y estimule a los que permanecen callados.
- ◆ Resuma puntos y clarifique las discusiones. Si se busca un acuerdo, tome los elementos que van emergiendo y pruébelos. Ayude escribiendo el tópico para que todos puedan verlo y referirse a él.



# Checklist para facilitadores:

## Una guía para organizar reuniones efectivas...

- ◆ Tome cada ítem que no se haya resuelto y pregunte al grupo qué hacer.
- ◆ Observe los desacuerdos y recuerde a los miembros mantenerse en tema. Anótelos y resuélvalos antes de finalizar.
- ◆ Observe el lenguaje gestual para detectar tensiones o incomodidades.
- ◆ Esté atento a comentarios que creen un ambiente negativo y expóngalos ante el grupo.
- ◆ Ayude a los miembros que hablan mucho a resumir.
- ◆ Tome descansos cuando crea que son necesarios.
- ◆ Antes de finalizar la reunión, asegúrese de que se haya tomado una decisión basada en el conocimiento de fondo, con la participación activa de todo el grupo y con un óptimo aprovechamiento del tiempo.

### Cuando Finaliza la Reunion:

- ◆ Recorra cada punto y liste las decisiones para aclarar los malentendidos antes del cierre.
- ◆ Analice la reunión con el grupo para recoger las malas y buenas experiencias adquiridas.
- ◆ Concrete la fecha la hora y el lugar del próximo encuentro.
- ◆ Termine puntualmente.

### Manteniendo la memoria del grupo

Las notas de las reuniones son la memoria del grupo. Es un buen recurso leer las decisiones y los pasos a seguir al final de la reunión. De esta forma las correcciones pueden hacerse con los puntos aún frescos.

En todas las actividades grupales las reuniones son habituales, pero la mayoría de ellas son frustrantes e insumen tiempo. A pesar de esto son el mejor camino para llevar a cabo discusiones, resolver problemas, presentar nuevos temas y, en general, estar al tanto de lo que sucede.

Si usted aprende a planificar, estructurar y participar efectivamente de las reuniones, mejorará el manejo de su tiempo y aumentará su productividad así como la de los demás participantes.

