



Foto de Jerry Zurek/Cabrini University






Facilitación de reuniones

PREGUNTAS DE ORIENTACIÓN PARA REUNIONES COMPETENTES, PARTICIPATIVAS Y EFICIENTES




ORGANÍZATE. CONSTRUYE COMUNIDAD. ACTÚA.

Las reuniones efectivas, participativas y eficientes te ayudarán a tener más impacto en nuestra misión compartida de acabar con la pobreza global y contribuir al cambio transformador.

PREGUNTAS DE ORIENTACIÓN PARA REUNIONES COMPETENTES

-  **AGENDA:** ¿Cuáles son tus resultados clave? ¿Cuál es el propósito? ¿Es necesario establecer normas de grupo?
-  **REGULARIDAD:** ¿Mantienes reuniones periódicas con una estructura consistente y expectativas claras?
-  **INVITACIONES:** ¿Se ha invitado a todos los participantes de manera oportuna? ¿Tienen la información completa de la reunión, como hipervínculo o ubicación, fecha, hora y materiales de preparación? ¿Puedes enviar recordatorios?
-  **ROLES:** ¿Has identificado a un facilitador, anotador y oradores? ¿Quién manejará la tecnología?
-  **PRÓXIMOS PASOS:** ¿Puedes asegurar que la reunión concluya con próximos pasos, plazos y compromisos claros?

PREGUNTAS DE ORIENTACIÓN PARA REUNIONES PARTICIPATIVAS

-  **VARIAR LAS COSAS:** ¿La agenda incluye múltiples voces desde varias perspectivas? ¿Existe un equilibrio entre el intercambio de información, la lluvia de ideas, el aprendizaje, la oración, la acción y la construcción de una comunidad?
-  **PROPIEDAD E INCLUSIÓN:** ¿Todos los participantes sienten que pueden contribuir y participar plenamente? ¿Existen barreras que puedan hacer que los participantes se sientan incómodos o no escuchados? ¿Pueden proporcionar retroalimentación?
-  **DIVERSIÓN, CELEBRACIÓN, AGRADECIMIENTO:** ¿Tienen tiempo y espacio para divertirse y dar gracias unos por otros? ¿Los participantes sienten que sus contribuciones son significativas y apreciadas?

PREGUNTAS DE ORIENTACIÓN PARA REUNIONES EFICIENTES



FECHA Y HORA: ¿Has seleccionado una fecha y hora que funcione para la mayor cantidad de personas posible? ¿La fecha y la hora son accesibles para todos? ¿Cómo puedes respetar los horarios de los participantes? ¿Los oradores han ensayado y cronometrado sus presentaciones?



LUGAR: ¿Se ha identificado y reservado una ubicación virtual o física? ¿Es accesible, fácil de encontrar y acogedor para todos? ¿Necesitas organizar el espacio de una manera particular para aumentar la eficiencia, la comunidad y la colaboración?



MATERIALES: ¿Necesitas preparar algún material, presentaciones o enlaces? ¿Cómo puedes estar totalmente preparado para reducir el tiempo de transición entre los puntos de la agenda?



TECNOLOGÍA: Ya sea que tu reunión sea presencial o virtual, ¿cómo utilizarán los participantes la tecnología para interactuar? ¿Has practicado con anticipación para garantizar una experiencia fluida? ¿Tienes un plan de respaldo en caso de problemas tecnológicos?



MISIÓN Y ENFOQUE: Incluso cuando hay desacuerdos o la conversación se desvía, ¿puedes mantener el enfoque en la misión de construir un mundo mejor?

“Después de las primeras reuniones a las que asistí, vi una familia unida y cercana de estudiantes apasionados que buscaban hacer un cambio en nuestro mundo”.

Dante, Comunidad de solidaridad de CRS en Fordham University

EJEMPLO DE AGENDA DE LA REUNIÓN

Título de la reunión:

Fecha de la reunión:

Lugar de la reunión:

Lista de asistentes: [para completar durante las presentaciones o después de la reunión]

- I. **Bienvenida y presentaciones** [insertar el nombre del orador y período de tiempo]
 - *Dales a todos la oportunidad de presentarse con un rompehielos y da la bienvenida a los nuevos.*
 - *Celebra los logros recientes para comenzar la reunión con una nota de optimismo.*
- II. **Oración de apertura y reflexión** [insertar el nombre del orador y período de tiempo]
 - *Utiliza las oraciones de nuestras campañas de CRS Lidera el camino para acabar con el hambre o Lidera el camino de la migración.*
- III. **Oportunidad de aprendizaje** [insertar el nombre del orador y el período de tiempo]
 - *Utiliza historias y recursos de nuestras campañas de CRS Lidera el camino para acabar con el hambre o Lidera el camino de la migración.*
- IV. **Actúa** [insertar el nombre del orador y el período de tiempo]
 - *Utiliza guías de acción, hojas y acciones de campaña mensuales de CRS.*
- V. **Planeación** [insertar el nombre del orador y el período de tiempo]

- *Considera las próximas semanas y meses. ¿Qué se acerca que puedes planificar?*

VI. **Agradecimiento y conclusión** [insertar el nombre del orador y el período de tiempo]

- *Confirma los próximos pasos y la fecha y hora de la reunión futura. Responde a cualquier pregunta. Da las gracias a los participantes.*