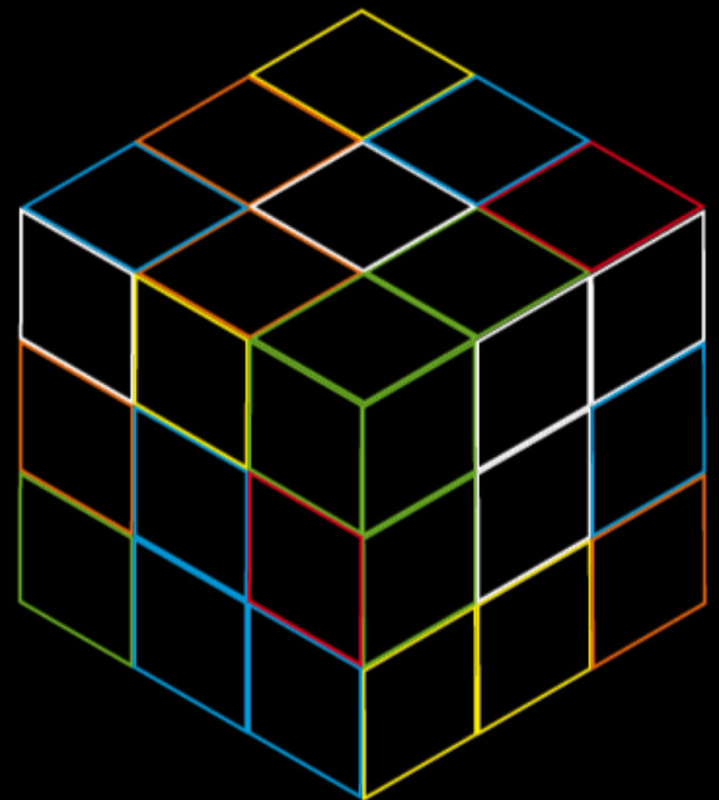
FASES REUNIÓN



Primera fase:
PREPARACIÓN

Planificar la reunión es una tarea fundamental para alcanzar el objetivo que se persigue. En esta fase, la persona que coordina la reunión debe:

-Establecer los objetivos de la reunión
-Especificar los temas a tratar
-Seleccionar las personas asistentes
-Elaborar la convocatoria,
-Hacer llegar la convocatoria a todos los asistentes

Segunda fase: DESARROLLO

La reunión debe comenzar a la hora establecida. Antes de iniciarse, la persona que conduce la reunión puede charlar informalmente con los asistentes, con el fin de crear un ambiente relajado y de confianza.

La persona que coordina iniciará la reunión recordando los objetivos, los temas a tratar y la duración prevista. En esta fase, además de lo anterior, la persona que coordina debe:

-Estimular la participación

-Intervenir cuando el grupo se bloquea o surge alguna discusión fuera de lugar

-Reconducir continuamente al grupo hacia los objetivos marcados.

Tercera fase:
CONCLUSIÓN

Una vez alcanzados los objetivos de la reunión, o cuando se haya alcanzado el máximo tiempo previsto, es necesario cerrarla de la forma más natural posible, y centrándose en la elaboración de las conclusiones. Una secuencia podría ser:
-Recordar los objetivos para los que se había convocado la reunión
-Sintetizar los puntos clave tratados
-Formular los acuerdos alcanzados y los que quedan aplazados para un momento posterior.
-Agradecer la asistencia y dar por concluida la sesión.
Es recomendable elaborar un acta de la reunión, donde dejar constancia de los aspectos más relevantes.

Primera fase: PREPARACIÓN

Planificar la reunión es una tarea fundamental para alcanzar el objetivo que se persigue. En esta fase, la persona que coordina la reunión debe:
-Establecer los objetivos de la reunión
-Especificar los temas a tratar
-Seleccionar las personas asistentes
-Elaborar la convocatoria,
-Hacer llegar la convocatoria a todos los asistentes

Segunda fase: DESARROLLO

La reunión debe comenzar a la hora establecida. Antes de iniciarse, la persona que conduce la reunión puede charlar informalmente con los asistentes, con el fin de crear un ambiente relajado y de confianza.
La persona que coordina iniciará la reunión recordando los objetivos, los temas a tratar y la duración prevista. En esta fase, además de lo anterior, la persona que coordina debe:
-Estimular la participación
-Intervenir cuando el grupo se bloquea o surge alguna discusión fuera de lugar
-Reconducir continuamente al grupo hacia los objetivos marcados.

Tercera fase: CONCLUSIÓN

Una vez alcanzados los objetivos de la reunión, o cuando se haya alcanzado el máximo tiempo previsto, es necesario cerrarla de la forma más natural posible, y centrándose en la elaboración de las conclusiones. Una secuencia podría ser:
-Recordar los objetivos para los que se había convocado la reunión
-Sintetizar los puntos clave tratados
-Formular los acuerdos alcanzados y los que quedan aplazados para un momento posterior.
-Agradecer la asistencia y dar por concluida la sesión.
Es recomendable elaborar un acta de la reunión, donde dejar constancia de los aspectos más relevantes.