



Estructura para Reuniones Afectivas

Desde el grupo de #LoRelacional detectamos la necesidad de (re)estructurar las reuniones de trabajo colaborativo. Con la intención de equilibrar tiempos y esfuerzos sobre las tareas, se trata de armar una ESTRUCTURA que nos ayude a mantener reuniones con mayor suficiencia y comprensión, y nos hemos basado -como primer paso para alcanzarlo- en la atención sobre los cuidados y las relaciones afectivas.

A.- LA ESTRUCTURA COMO PATRÓN ORGÁNICO DE APRENDIZAJE

La propuesta de estructura comenzó a pensarse a partir de los encuentros que llevan desarrollándose desde hace casi dos años, y ha ido transmitiéndose de unas compañeras a otras en un lugar u otro -siempre, espacio permeable y común en el que entramos, salimos o volvemos a entrar-. La experiencia más reciente como grupo, el que constituimos en estos momentos, se produce desde una reunión mensual, espaciada pero física y continua. Mientras, y entre citas, nos contamos por escrito, el trabajo posterior y lo pensado, la tarea personal que cada una pondrá de nuevo en común. Así pues, queremos, desde estas reuniones, **visibilizar las necesidades reproductivas en cualquier proceso de trabajo.**

Para ello nos centramos principalmente en la definición de **roles** -trabajo que ya se inició en etapas anteriores de #LoRelacional- y en el reparto de los mismos, previo a toda reunión, con sus funciones dadas. Nos interesa enormemente aquello que, por obvio que parezca, suele "hacer falta decir", lo vulnerable por elemental, el gesto inherente a nuestra reacción e interacción en grupo. Se trata de asumir estas dinámicas conscientemente, de respetar los roles que se han asignado y de agradecer el trabajo realizado por todas.

Un **tema vital** a tener en cuenta para el buen funcionamiento del **grupo es la gestión del tiempo**. Necesario para ello es la puntualidad al comienzo de la reunión y el cierre riguroso de la misma, es decir, operativo y resuelto a la hora acordada. La **distribución de tiempos** no se ha establecido de manera fija -esto también dependerá del tipo de reunión y del grado de importancia de los distintos temas a tratar- pero sí determinamos unos puntos que se ordenan cronológicamente y sobre los que se apoyará el desarrollo de toda la reunión para seguir el **orden del día**. Consideramos que conviene estimar, previamente y en general, los tiempos que nos llevará cada parte de la reunión y cumplirlos. Esto es, seguir un protocolo que permita un "cierre operativo" y satisfactorio, para un fin de reunión más feliz.

Este rigor que, a priori, podría resultar un tanto hermético u ortodoxo, es al fin, un "cuidado"; un interés que, atendido -bajo las posibles opciones que puedan presentarse y nuestro límite de flexibilidad, siempre consecuente con la idea de trabajo o el programa- y mecanizado, acabará por asumirse "sin darnos cuenta", como esa técnica dura del aprendizaje que precede al genio del intérprete.

La metodología no se cierra, seguimos buscando pautas o inercias que nos faciliten la visibilidad de un equilibrio. Es un proceso abierto, siempre en fase beta y libre, que desea que se apropien del mismo, un documento para testear y continuar.

B.- PROPUESTA DE ESTRUCTURA DE REUNIONES

Ésta es la estructura que, de momento, proponemos. Corresponde a poner en papel intuiciones y formas de hacer que venimos desarrollando dentro de #LoRelacional.

1.- BIENVENIDA

Para: saludarnos, recibirnos, mirarnos, saber cómo estamos...

Cómo: dos sencillas acciones que deben ejecutarse de forma breve para dejar tiempo al resto de contenidos de la reunión.

Bienvenida de personas nuevas:

Para: Acoger y contextualizar a las nuevas incorporaciones.

Cómo: Presentación general, breve, sencilla y efectiva.

Ronda de inicio:

Para: saber de las otras, reconocer y legalizar estados emocionales, cuidarnos...

Cómo: Brevemente cómo venimos, desde lo particular y relacionado con la reunión.

2.- CONTEXTUALIZAR Y ENUNCIAR EL ORDEN DEL DIA

Para: saber qué se va a tratar, tiempos...

Cómo: lectura de los puntos del orden del día conectándolos con el trabajo anterior.

3.- TRABAJO Puntos Orden del día:

Para: trabajo de la reunión propiamente dicha, parte más “productiva”.

Cómo: articulando y desarrollando las metodologías y acciones más indicadas para tratar cada tema a tratar. Sin perder de vista el tiempo para no dejarse ningún punto sin tratar (en la medida de lo posible).

4.- CIERRE “operativo” DE REUNIÓN

Para: adelantar trabajo entre reuniones, tomar decisiones colectivamente, distribuir tareas y responsabilidades, fijar aprendizajes y decisiones tomadas.

Cómo: cuatro puntos esenciales que configuran un “cierre operativo” de la reunión.

Decisiones y avances:

Qué: Maestra de ceremonias dedica un tiempo a hacer una síntesis de las cuestiones tratadas y decisiones tomadas (se hace colectivamente pero apoyadas en el trabajo de Las Relatoras)

Para: Resaltar y destacar las decisiones tomadas y avances de la reunión.

Además, junto a las tareas y el orden del día de la próxima reunión, sirve como resumen del acta.

Cómo: incluir en el acta un punto específico con las decisiones tomadas o avances realizados.

Tareas para la próxima reunión:

Qué: Repasar las tareas pendientes que han surgido en la sesión y asignar una persona responsable de cada una.

Para: tomar y dejar constancia y organizar los compromisos adquiridos en la reunión

Cómo: Incluyendo en el acta un punto específico que contenga un listado de las tareas planteadas durante la reunión y quién se responsabilizará cada una de ellas.

Orden del día para la próxima reunión:

Qué: Establecer el borrador del orden del día entre todas.

Para: Ir asentando y preparando la próxima reunión.

Cómo: A la luz de la reunión presente y las necesidades del grupo repasar cosas pendientes, temas nuevos que puedan aparecer... Es importante decidir el tiempo que se le puede dedicar a cada punto.

Reparto de Roles (para la próxima reunión):

Qué: Repartir los roles

Para: asegurar la rotación de roles y funciones entre todas las participantes.

Cómo: cada persona elegirá un rol que no haya desempeñado hasta el momento, o por sorteo ;D . Os puede ayudar mirar el documento: [Roles de Trabajo en Grupo](#)

5.- RONDA DE DESPEDIDA:

Qué: repaso colectivo del grado de satisfacción.

Para: Evaluar la reunión, fijar aprendizajes.

Cómo: una breve ronda sobre cómo nos vamos. Por turnos, sintetizar en una palabra la sensación particular sobre la reunión.

Este texto ha sido elaborado por el grupo #LoRelacional perteneciente a la red #MEETCOMMONS. Está registrado bajo una licencia creative commons CC-BY-SA 3.5, lo que te permite utilizar su contenido, distribuir, compartirlo, remezclarlo y generar el tuyo propio siempre que cites ésta fuente. Ha sido publicado originariamente en el blog de #MEETCOMMONS <http://meetcommons.org/lorelacional/reuniones-aefectivas>