

Reuniones eficientes



Módulo IV



Habilidades
Interpersonales



Conversación



Preparación
de reuniones

Actividad: Influencia contextual

- **Descripción breve:** Los estudiantes recibirán diferentes escenarios con diferentes situaciones y propósitos para los cuales necesitan preparar una reunión. Deberán poner en práctica la organización de estas reuniones para responder a los desafíos planteados.
- **Metodología:** Aprender haciendo.
- **Duración:** 2-3 semanas.
- **Dificultad** (alta - media - baja): Cualquiera, dependiendo del escenario.
- **Individual/Equipo:** Los individuos, además de los estudiantes, deberán involucrar a otros en la implementación de su escenario.
- **Aula/Casa:** En cualquier lugar que sea relevante para la reunión.
- **¿Qué necesitamos para hacer esta actividad?**

- Hardware: Computadora

- Software: Editor de textos para elaboración de agenda y actas. Eventualmente, uso de alguna aplicación como Doodle.

- Otros recursos: Papel y bolígrafo para tomar notas.

Descripción

- **Descripción del texto:** En esta actividad, los alumnos organizarán una reunión, motivados por diferentes situaciones que se presentan en el anexo.



Con base en las instrucciones recibidas, deberán programar una reunión utilizando las herramientas de su elección, cuidando la selección de los participantes, asegurándose de que puedan asistir y preparando una agenda. Al elegir a los participantes, deben tener cuidado de explicarles su papel en la reunión, la participación esperada y la eventual preparación que deben hacer. Luego, deberán moderar esta reunión, haciendo que la conversación avance para lograr el propósito de la reunión y tomar una decisión. Finalmente deberán reportar los logros alcanzados.

En el anexo se proponen algunos escenarios, pero los docentes también pueden elaborar los suyos propios, dependiendo de otras habilidades que quieran abordar a través de esta actividad.

El profesor debe asignar a varios alumnos el mismo escenario, para poder comparar mejor los resultados. Los estudiantes pueden optar por involucrar a otros estudiantes de su clase en su reunión, luego tendrán que explicarles, a través de la agenda y la documentación preliminar que entregarán a los participantes, cuáles son sus respectivos roles y qué se espera de ellos. También pueden optar por involucrar a otras personas de su elección.

El encuentro puede tener lugar de manera presencial, en el lugar que decida el estudiante o en modalidad virtual. El estudiante que organiza la reunión debe encargarse de recopilar alguna prueba de que su reunión realmente se llevó a cabo, como una fotografía, la firma de los participantes, etc.

- **Ilustración:**



Instrucciones



1. PASO 1: Los estudiantes reciben un escenario.
2. PASO 2: Tendrán alrededor de una semana para preparar la reunión, configurar la lista de participantes, la agenda, fijar la fecha y el lugar.
3. PASO 3: Durante la próxima clase, deben informar al profesor sobre los primeros pasos realizados.
4. PASO 4: Luego, los estudiantes usarán la segunda semana para manejar la reunión con las personas de su elección. Ellos lo presidirán, moderarán las discusiones y tomarán notas para las actas.
5. PASO 5: Después de que se lleve a cabo la reunión, los estudiantes deben informarla y cuidar las acciones de seguimiento.
6. PASO 6: Finalmente, los estudiantes deben reportar la experiencia en el salón de clases, incluyendo logros y dificultades.
7. PASO 7: Comentarios generales sobre el desempeño y discusiones sobre métodos para organizar reuniones eficientes.

Resultados esperados:

- Los estudiantes crearán conciencia sobre una buena preparación para una reunión.
- Practicarán la moderación, ya que para lograr el ejercicio necesitan asegurarse de que los participantes a la reunión lleguen a un acuerdo común.
- Tendrán que defender una posición
- Necesitarán trabajar con habilidades de trabajo en equipo, comunicación, empatía, pero también planificación y gestión.

Esta actividad se puede utilizar en otro (módulo, curso, tema, lección):

- Módulo III, Discurso comercial, Tema 4 Mensaje versus audiencia, Lección 2 Adapta tu discurso a la audiencia
- Módulo IV, Habilidades Interpersonales

ENTRECOMP (Competencias desarrolladas): Movilizar a otros, Trabajar con otros, Planificación y gestión.

Ejemplo:

Estudiante 1 pick-up Director de una empresa multinacional, que acaba de ser despedido.

El estudiante 2 recoge al científico loco, que tiene una cita en 10 minutos con alguien que realmente le gusta. Están enfrascados en un diálogo sobre la mejor manera de conseguir dinero.

Para el director de una empresa, esto no debería ser una preocupación real, debería estar satisfecho con el dinero que recibe, pero podría ser un problema pronto. Si bien el científico loco puede tener una fórmula muy creativa y pensamientos interesantes, en realidad no quiere dedicar tiempo a esto en este momento.

ANEXO:



Anexo 1: Ejemplos de escenarios

Escenario 1:

Participarás en un ascensor pitch en el que expondrás tu última idea de negocio: un innovador pintalabios comestible elaborado 100% a partir de bolsas de plástico recicladas recogidas del mar. Esta es una oportunidad única para que recaudes el millón de euros que necesitas para ir más allá con tu proyecto. Además, invitas a tus colaboradores más cercanos a establecer una estrategia para recaudar fondos gracias a este ascensor pitch.

Escenario 2:

Estás preparando una presentación para el próximo “Concurso Monumental”, donde presentarás un monumento de tu localidad como candidato a convertirse en una de las siete maravillas del mundo. Para ello, necesitas reunir un equipo que te ayude a preparar tu solicitud. Entre otras, las personas que invitará a su reunión deben reunir las habilidades que le permitan tener éxito en su proyecto. Durante la reunión, debe decidir qué monumento presentará, cómo lo presentará y hacer una distribución de tareas y una planificación básica para el logro de este objetivo.

Escenario 3:

Eres responsable de la edición y publicación de una reseña dedicada a obras creativas y audiovisuales. Recientemente fuiste acusado de plagio por una de tus publicaciones, donde publicaste un contenido producido por uno de tus artistas colaboradores. Tienes que preparar tu defensa.

Escenario 4:

Este año se trabaja siempre con el mismo grupo de estudio, y hasta ahora las cosas iban bien. Sin embargo, está preocupado por su futura actividad grupal. Uno de tus miembros ya no se compromete con su trabajo y el resto de tu equipo parece no darse cuenta. Ya les dijiste todo varias veces, pero nada cambia. Desea entablar una discusión formal para resolver esto.



Escenario 5:

Hay un pequeño taller de ventas en su barrio. La transferencia de negocios se ve muy bien, se adapta a sus necesidades y competencias, y parece una oportunidad rentable. Pero no tienes dinero para hacer ninguna oferta. Necesitas reunir a personas relevantes que puedan ayudarte en este proyecto.

Anexo 2: recordatorios/consejos

