

Annex 5. Gestió de reunions

Una reunió és una trobada entre diverses persones que pot perseguir diversos objectius: coordinar-se, contrastar idees, resoldre situacions, avaluar resultats, etc. Les bones pràctiques a les reunions permeten gestionar millor els recursos de treball, evitar duplicacions de feina i fer més efectiu el temps que s'emptra a l'hora de desenvolupar tasques. Tot això tindrà un impacte positiu en els resultats dels nostres objectius.

En el marc de qualsevol projecte que impliqui un equip de treball, com és el cas aquí proposat, caldrà portar a terme diverses reunions amb actors diferents. Per tal de poder gestionar aquests moments i deixar constància dels diferents acords pactats, a continuació es proposen una sèrie de recomanacions a seguir.

El primer objectiu que ha de tenir tota reunió és establir, de manera prèvia a la convocatòria d'aquesta, quina és la finalitat de la trobada. A partir d'aquí, podrem contrastar interessos amb el conjunt de participants per tal de trobar el benefici comú i facilitar les decisions que es prenguin. Les reunions ens han de servir per passar, a través de l'acció, de la *situació actual* a la *situació desitjada*.

L'èxit de tota reunió radica, en gran proporció, en la seva dinamització. Per això es recomana, prèviament a l'acte, crear un ordre del dia²¹ especificant els detalls de la convocatòria. Durant el transcurs de la reunió és útil la figura de la persona moderadora o guia. Aquesta haurà d'assumir les següents tasques:

- Seguir el guió de l'ordre del dia atenent als temps preestablerts de la reunió.
- Cedir els diferents torns de paraula.
- Parafrasejar de forma resumida cada un dels punts tractats perquè quedi clar per a tothom i faciliti la funció de la transcripció de l'acta.
- Tancar sempre amb un resum, demanar l'opinió sobre la reunió, fer una proposta dels passos següents, fixar la data per a la propera reunió, si s'escau, i agrair la participació.

Durant la reunió és molt important que algú prengui nota de tot allò que s'exposa per tal d'elaborar una acta,²² que després de l'esdeveniment serà enviada a tots els participants. D'aquesta manera tothom pot recordar les decisions i els compromisos presos.

21. Adjuntem a continuació un model d'ordre del dia d'una reunió.

22. Adjuntem a continuació un model d'acta de la reunió.

Altres consells a seguir durant una reunió de treball són:

- No personificar els problemes que es plantegin.
- Intentar crear diverses opcions de benefici mutu.
- Plantejar arguments basats en criteris objectius.
- Intentar centrar-se en els interessos de cada persona, en comptes de basar-se en les posicions que cadascú assumeix.

Taula 14. Ordre del dia de la reunió.

Nom de la reunió
Propòsit
Objectius
Participants
Lloc, data i hora
Observacions
Acords adoptats
Altres (incidents, temes pendents per a una altra reunió, etc.)
Propers passos

Taula 15. Acta de la reunió.

Nom de la reunió		
Propòsit i objectius		
Participants		
Lloc		
Data i hora		Convoca
Tema	Qui	Temps de què disposa