

**MILLORA DE COMPETÈNCIES PER A LA CONDUCCIÓ DE
REUNIONS PRODUCTIVES**



OBJECTIUS D'APRENENTATGE

- Conèixer les diferents fases de la preparació estratègica de reunions
- Desenvolupar recursos d'eficàcia per a gestionar els factors implicats en cada fase
- Identificar els factors de la dinàmica dels grups que influeixen en l'èxit de les reunions
- Millorar les habilitats de comunicació específiques per a la conducció de reunions
- Aplicar els coneixements a situacions concretes de conducció de reunions

PLANIFICACIÓ DE CONTINGUTS I TREBALL

<p>5 d'octubre de 2015</p>	<p>Reflexions i conceptes preliminars La planificació estratègica de les reunions Habilitats de comunicació específiques per a la conducció eficaç de reunions</p>
<p>19 d'octubre de 2015</p>	<p>Habilitats de comunicació específiques per a la conducció eficaç de reunions La dinàmica de grups aplicada a la conducció de reunions Entrenament pràctic: aspectes bàsics per a la comunicació en públic</p>
<p>26 d'octubre de 2015</p>	<p>Elements bàsics de la dinàmica de grups, aplicats a la conducció de reunions Entrenament pràctic: reunions de l'equip Entrenament pràctic II</p>
<p>2 de novembre de 2015</p>	<p>Elements bàsics de la dinàmica de grups, aplicats a la conducció de reunions Entrenament pràctic: reunions amb les famílies Altre tipus de reunions</p>

FUGINT DE LA INDEFENSIÓ

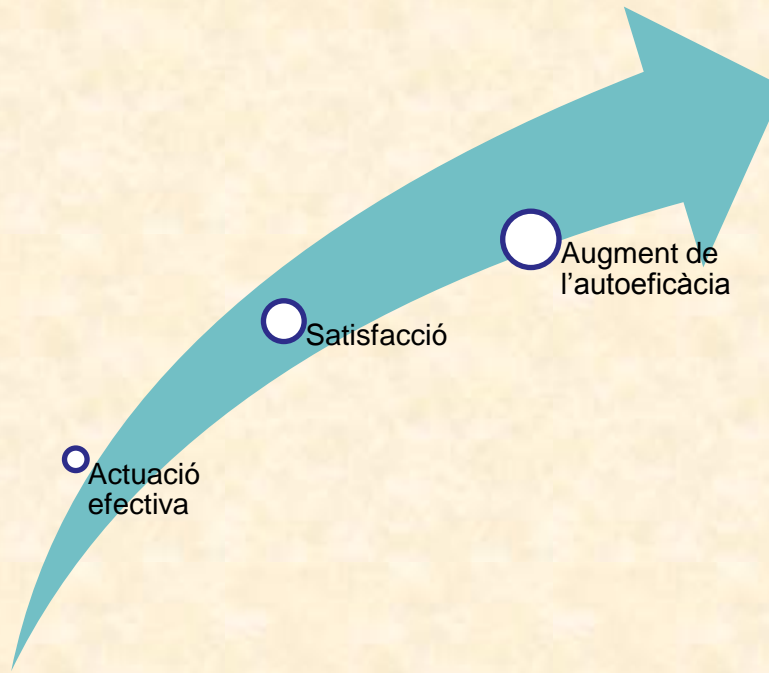


**NO DIGAS “NO PUEDO”
NI EN BROMA**

**Porque el inconsciente
no tiene sentido del
humor, lo tomará en serio
y te lo recordará cada vez
que lo intentes.**

Facundo Cabral

CAP A L'AUTOEFICÀCIA



QUALITAT BENESTAR

DESENVOLUPAMENT DE
COMPETÈNCIES

DUES DIMENSIONS I FACTORS PSICOLÒGICS



DIMENSIÓ DE TASCA

L'actuació efectiva d'una **tasca essencial** és una font important de satisfacció i, en la mida que hi ha un comportament adult i basat en la realitat, la gent no vol renunciar a aquesta satisfacció

(Rice 1965)

CONCEPTES

EFICAÇ

Resolutiu per a produir l'efecte volgut.

EFICIENT

Eficaç en la realització d'una funció, amb capacitat i competència per a dur a terme una feina **fent servir els millors mitjans possibles**

EFFECTIU

Que produeix l'efecte que hom n'espera o desitja

ACTUAR

RECURSOS

RESULTATS

ATENCIÓ! Eficàcia no sempre és sinònim d'eficiència

PRODUCTIVITAT

Relació entre la producció obtinguda i els factors emprats per a obtenir-la en un període de temps determinat

PRODUCTE

COMPETÈNCIA

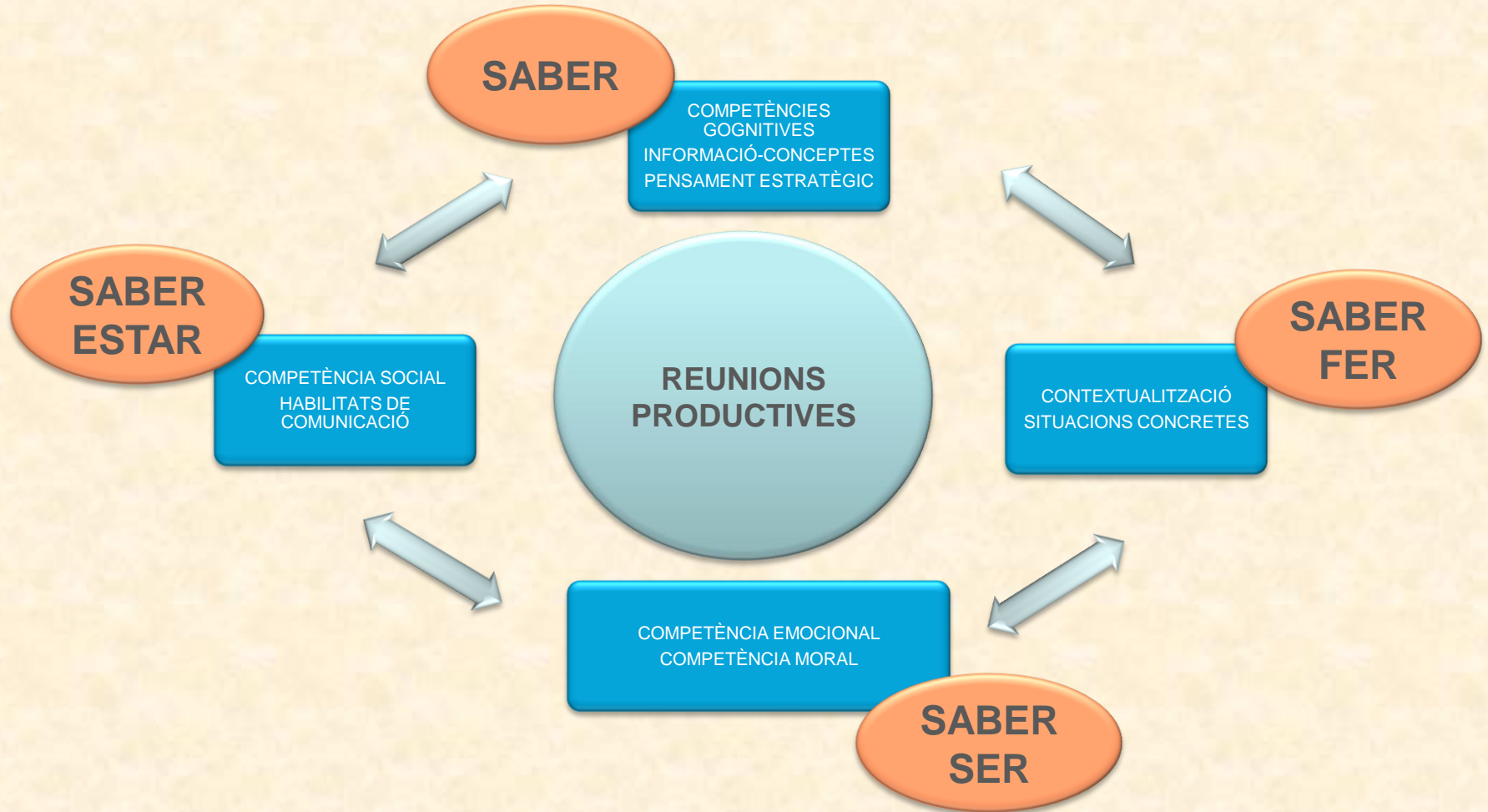
Capacitat **d'actuar eficaçment** en situacions diverses, complexes i imprevisibles; es recolza en coneixements, però també en valors, habilitats, experiència...

Eurydice, 2002.

Conjunt de **comportaments observables i habituals** que estan causalment relacionats amb uns resultats bons o excel·lents en una tasca concreta i en un context concret ...

Adaptació de McClelland, 1973.

COMPETÈNCIES



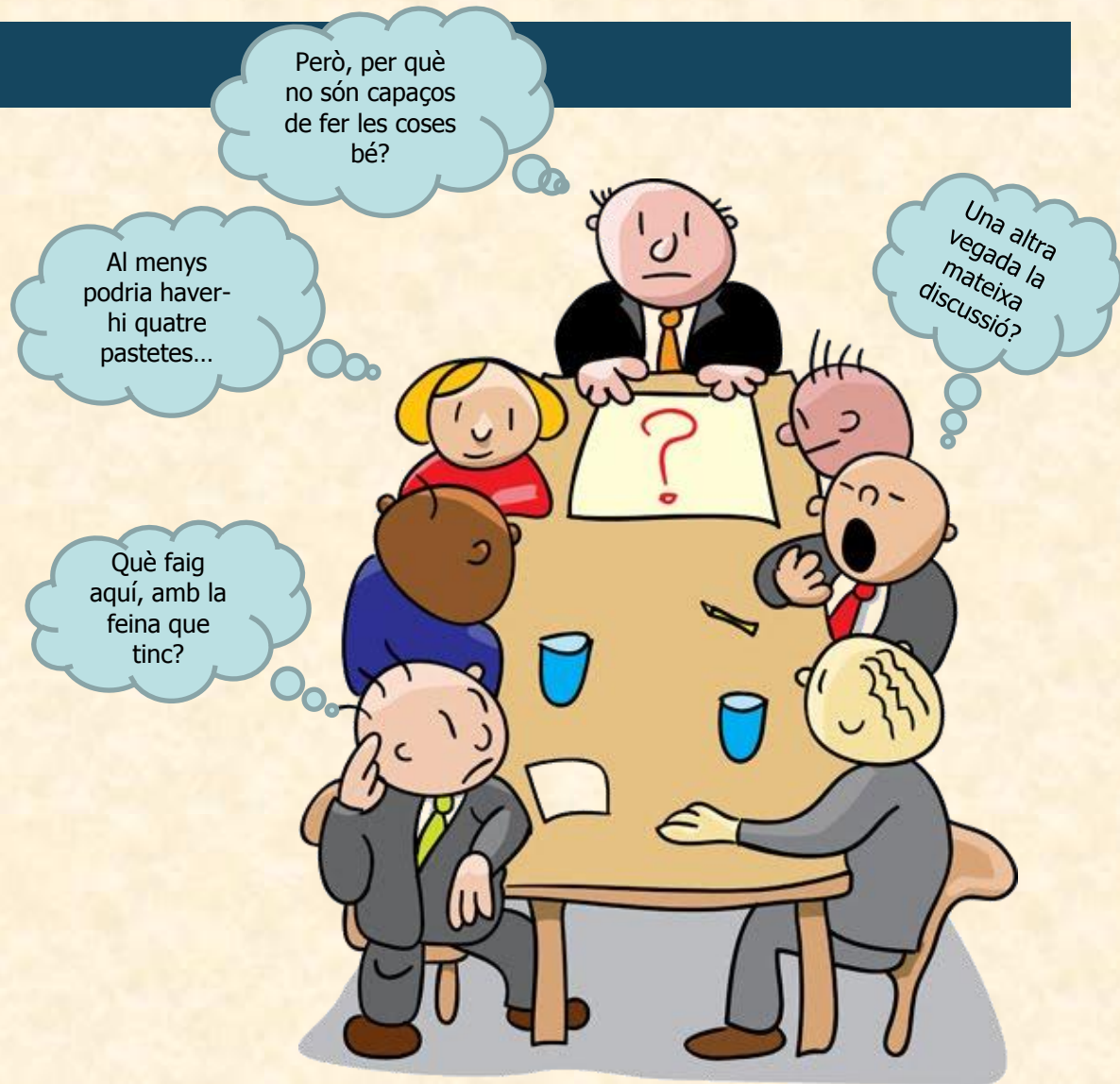
'REUNIONITIS'

- Moltes reunions
- Massa temps
- Sensació de 'no treballar'
- Sense objectius
- Sense conclusions

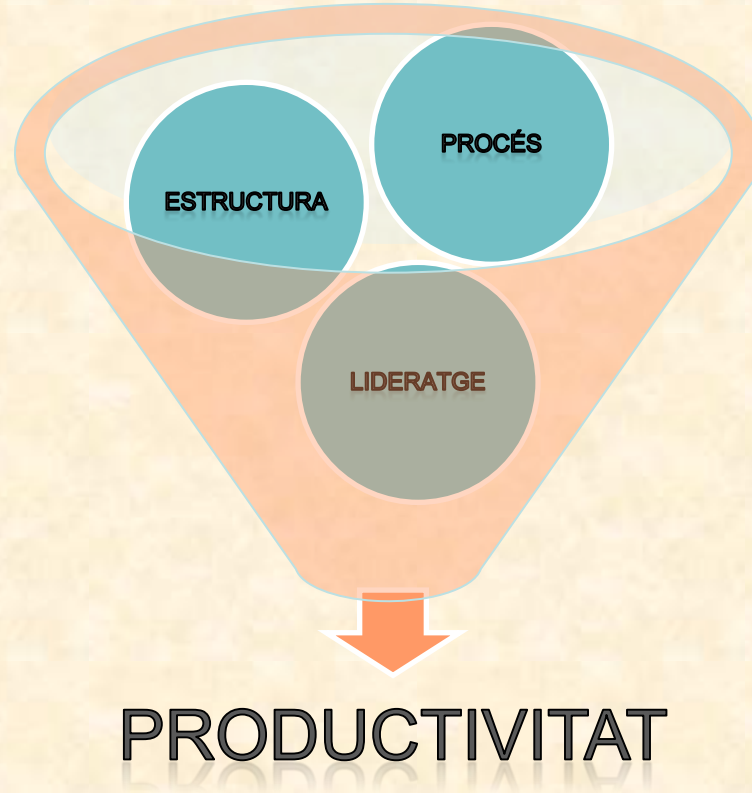
Despesa temps i energia



IMPRODUCTIVITAT



REUNIONS PRODUCTIVES



TRES MOMENTS IMPORTANTS

ABANS

DURANT

DESPRÉS

PLANIFICACIÓ

- Objectiu
- Aspectes Externs
- Convocatòria

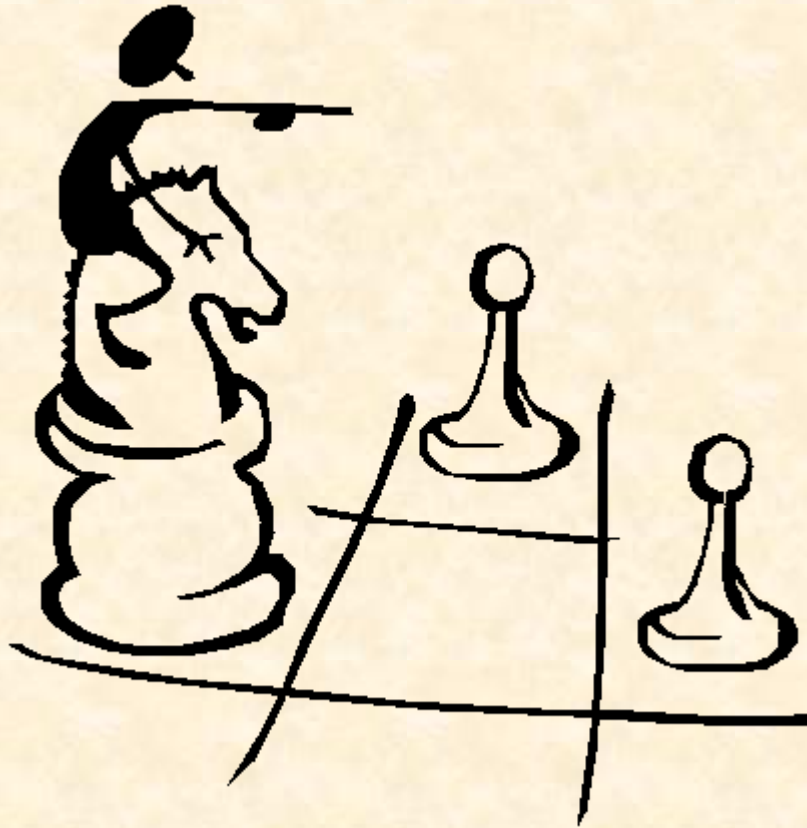
CONDUCCIÓ

- Inici
- Desenvolupament
- Conclusió

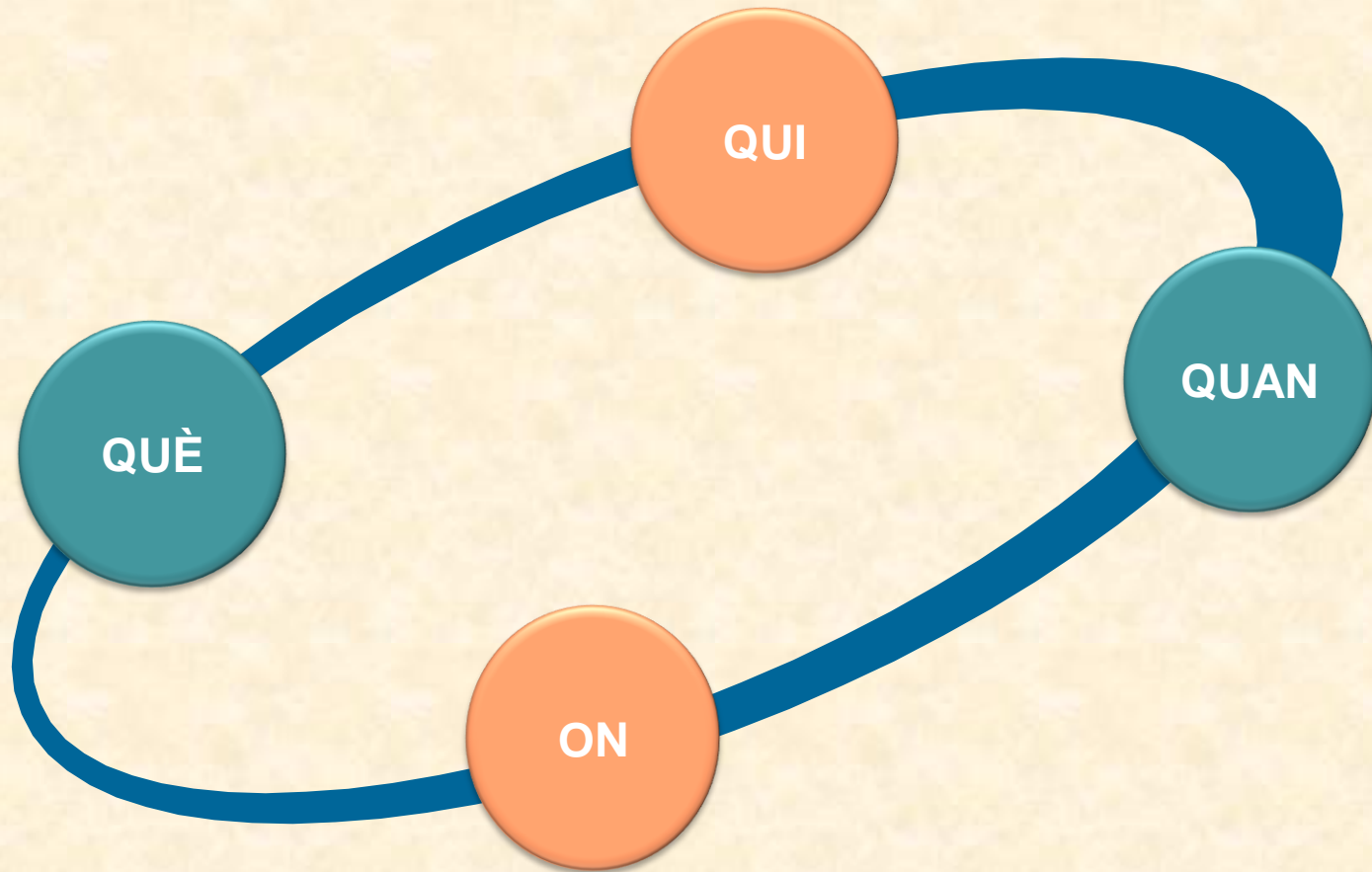
SEGUIMENT

- Acta
- Avaluació
- Indicadors d'èxit

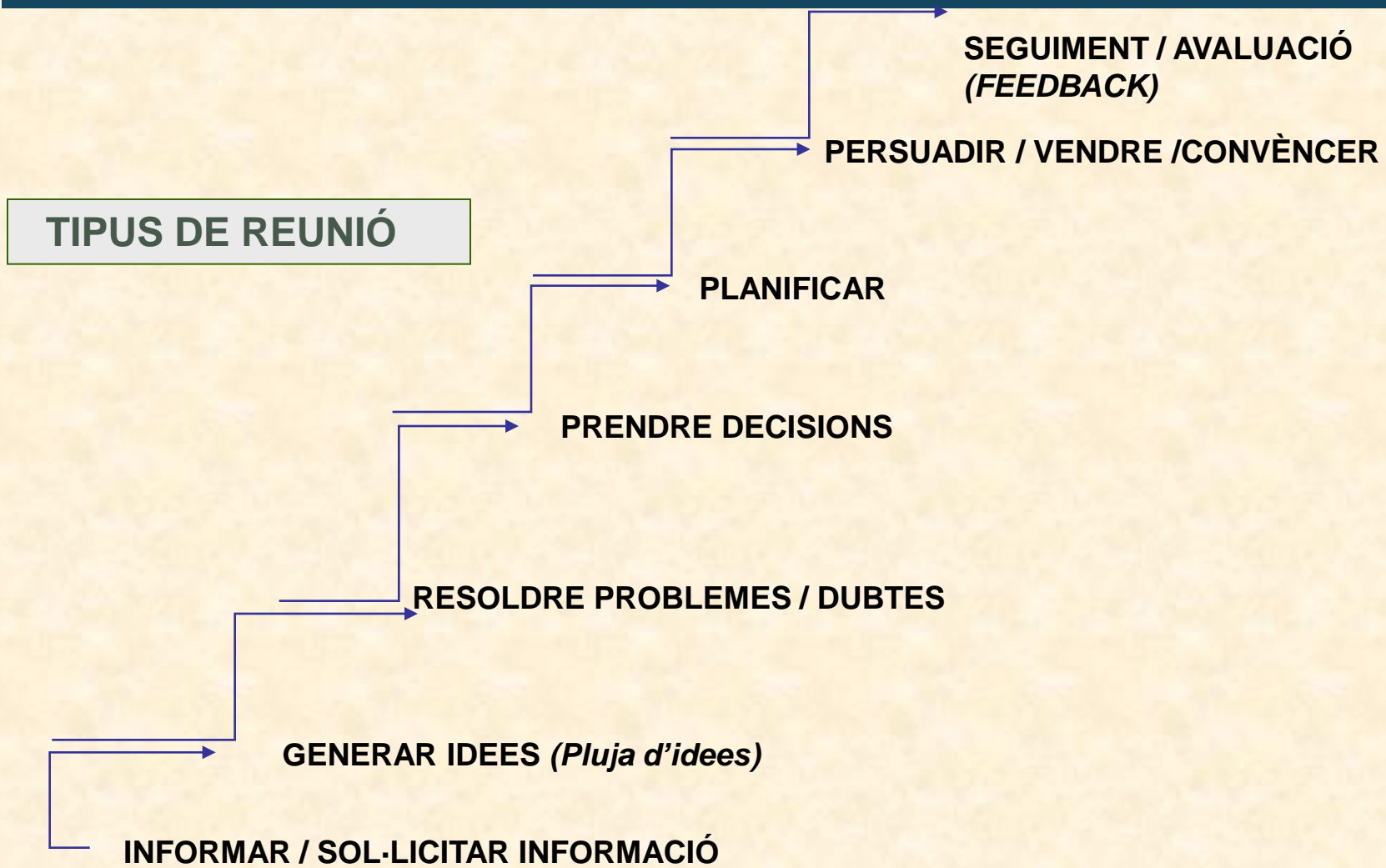
ABANS: PLANIFICACIÓ



QUATRE PREGUNTES FONAMENTALS

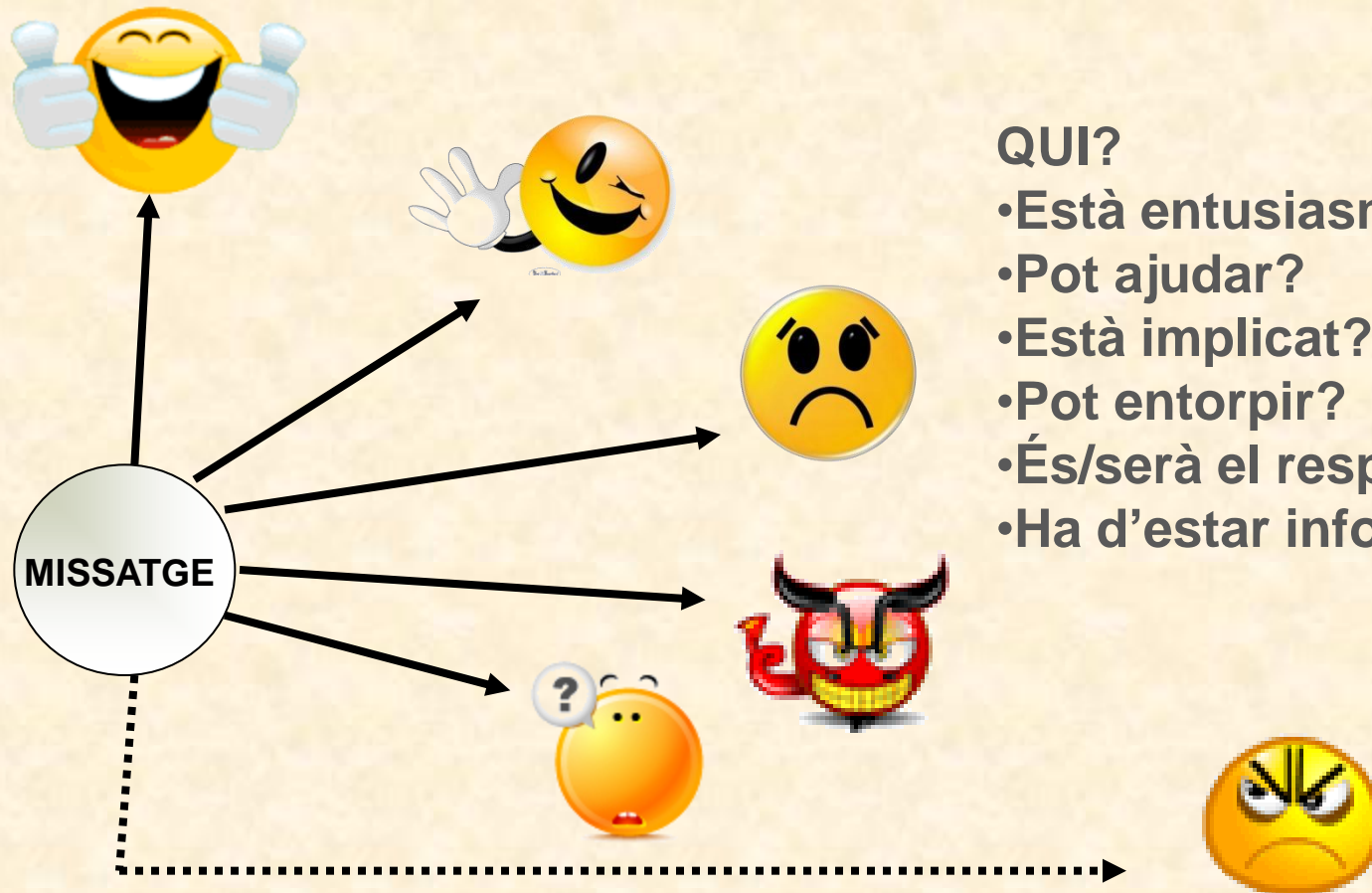


QUÈ?



QUI?

Les implicacions i significats de la convocatòria

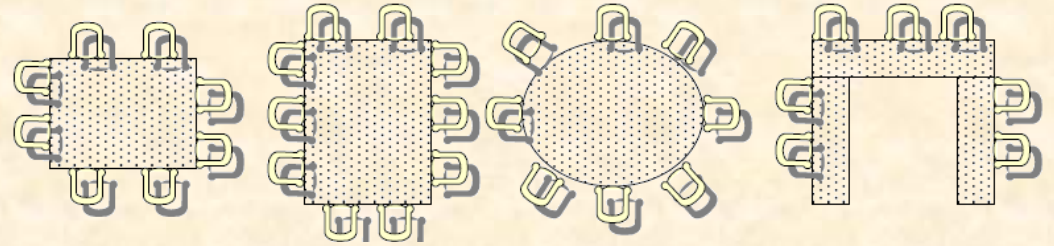


QUI?

- Està entusiasmats?
- Pot ajudar?
- Està implicat?
- Pot entorpir?
- És/serà el responsable?
- Ha d'estar informat?

ON?

L'espai



Lloc / Ubicació

Condicions de la sala
(il·luminació, temperatura, taules i cadires,
l'entorn i les distraccions, etc.)

Recursos de suport



QUAN?

Temps

Sistematitzar: Recursos/Eines de programació d'agendes

Doodle: <http://doodle.com/>

Control: Puntualitat al inici i al final

Urgent / Important

Temps per a preguntes i conclusions

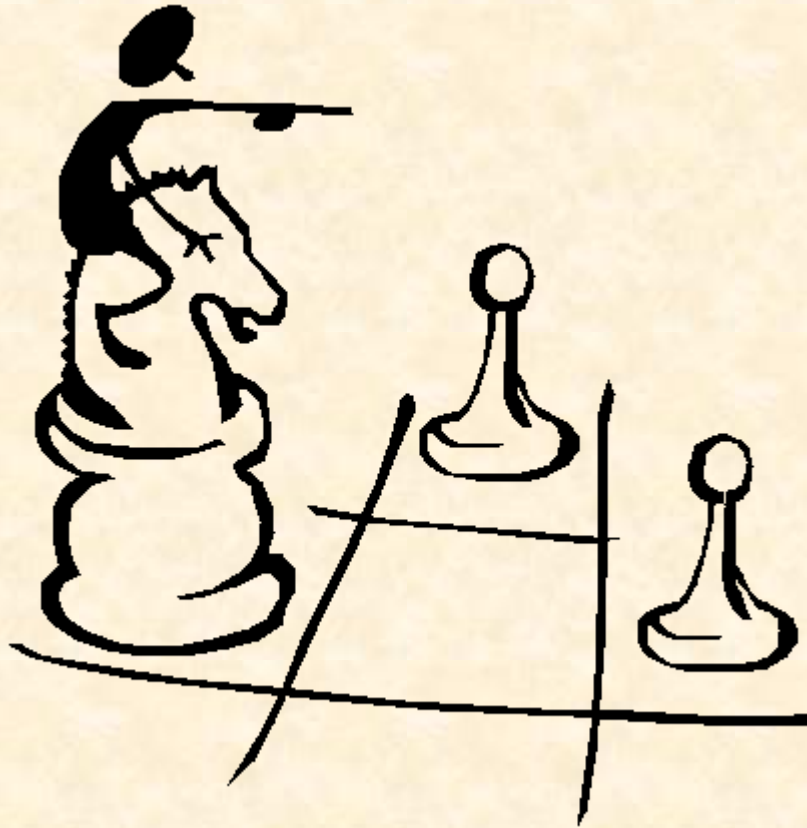


CONVOCATÒRIA

Ordre del dia / Agenda

- Responsabilitats assistents
- Estructura
- Objectius clars

DURANT: CONDUCCIÓ



INICI

Puntualitat

Explicació d'objectius

Explicació d'assistència

Explicació de les normes bàsiques

Explicar com es prendran decisions

Exposar la metodologia de treball

DESENVOLUPAMENT

Controlar el procés:

- Seguir agenda i administrar el temps
- Registrar assumptes pendents / noves idees
- Motivar, dinamitzar i facilitar
- Capacitat de resolució de conflictes
- Flexibilitat

Participació:

- Intervencions ordenades
- Una sola conversa
- Escoltar, comprendre i valorar tots els punts de vista

Aprofitar el potencial de tothom

Construir acords i decisions

EQUILIBRI

COMUNICACIÓ

DOS NIVELLS A CONSIDERAR



COMUNICACIÓ

• **Apropiada:** rellevant i respectant-hi els temps



• **Concreta:** exemples i dades específiques

• **Respectuosa:**

- Escolta activa
- Ésser constructiu
- Ésser pertinent
- Ésser positiu

• Enfocada als **objectius comuns**



- Actituds o comentaris agressius i irrespectuosos

- Dispersió

- Monopolis

- Imposició d'idees/arguments

CONCLUSIONS I TANCAMENT

Resumir acords i decisions

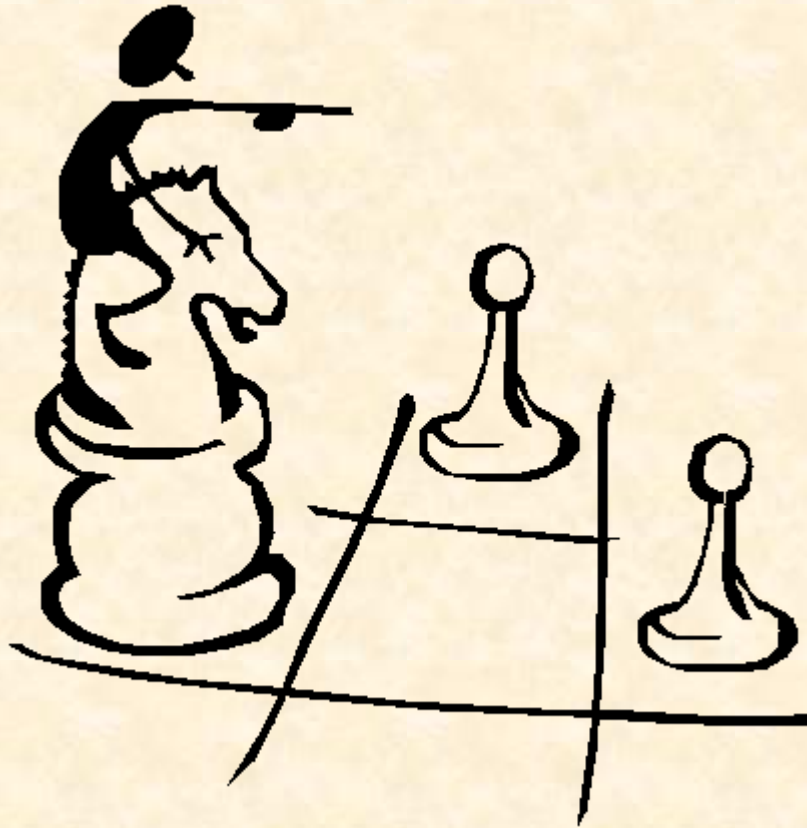
Què? Qui? Com? Quan? i **CONTROL**

Verificar el consens i els compromisos

Mai acabar amb pocs participants

Agrair la participació

DESPRÉS: SEGUIMENT



ACTA

- Registrar assistents, data i lloc
- Temes exposats
- Decisions preses / Compromisos adquirits
(QUÈ i PER QUÈ?)
- Responsables de cada acció acordada

AVALUACIÓ

• Què fem bé?

• Què podem millorar?

Eines d'avaluació:

• GOOGLE DOCS

• SURVEYMONKEY

• FREE ONLINE SURVEY



Avaluació Reunions Equip 2012

*Obligatori

Valora amb una escala de valors del 1 al 5 segons estiguis o no d'acord.

	1	2	3	4	5	Totalment d'acord
Gens d'acord	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

- Objectius de la reunió Clars
- Els assistents estaven preparats
- Els assistents han participat de forma efectiva
- S'han tingut en compte les opinions dels assistents
- S'han exercit eficaçment els rols (escrivà, administrador del temps, responsable de l'ordre, participants)
- S'ha respectat l'horari
- S'han cobert els temes previstos
- S'han aconseguit els objectius
- Al final de la reunió, s'han consensuat i quedat clars/es:
Verifica amb quina de les següents opcions estàs d'acord
 - Les responsabilitats i terminis
 - Les responsabilitats
 - Els terminis
 - Cap d'elles

Observacions/Comentaris

Enviar

INDICADORS D'ÈXIT

Assoliment dels objectius

Consens/comprensió de les accions

Compromisos i responsabilitats assumits

Augment de cohesió i confiança

Aprenentatge conjunt

Realització de les accions acordades