

## 4.3 Fases d'una reunió

Una reunió es planifica i es duu a terme en tres fases ben delimitades: la preparació, el desenvolupament i el tancament.

### 4.3.1. La preparació de la reunió

La fase de preparació de la reunió se centra en la planificació tant del contingut com de l'organització i la logística. Així, la persona responsable de l'esdeveniment ha de:

- Definir els objectius de la reunió.
- Concretar els temes que es desenvoluparan.
- Seleccionar les persones que han d'assistir-hi.
- Reservar la sala on es durà a terme la reunió.
- Elaborar la convocatòria. És un document formal en què han de figurar les dades següents:
  - L'ordre del dia o la relació dels temes que s'hi tractaran.
  - El lloc i l'hora de la reunió.
  - La persona o entitat que la convoca.
  - El tipus de reunió de què es tracta, perquè les persones que hi estan convocades sàpiguen quin serà la forma de funcionament i quin paper hi tindran.
- Enviar la convocatòria a totes les persones convocades, normalment entre tres i deu dies abans de la data de la reunió.
- Condicionar l'espai per a la reunió amb el mobiliari necessari. La disposició de les persones a la reunió dependrà del tipus de reunió i del nombre d'assistents; per exemple, asseguts a una taula rodona, amb cadires orientades cap a la pissarra, en un espai ampli que permeti la distribució en subgrups, etc.
- Preparar tot el material necessari: mitjans audiovisuals (ordinador, projector, punter...), documentació de suport i altres materials (com paper i llapis, aigua, etc.).

### 4.3.2. El desenvolupament de la reunió

La persona que condueix la reunió ha d'intentar aconseguir que aquesta sigui el més productiva possible, per la qual cosa ha d'emprar totes les seves habilitats tant de coneixement del tema com de gestió del grup.

**Inici de la reunió.** Convé que l'ambient, abans d'iniciar una reunió, sigui relaxat perquè els participants s'hi sentin còmodes i lliures per participar i hi assisteixin amb una predisposició positiva. Això es pot aconseguir iniciant la reunió amb una xerrada informal o alguna broma que contribueixi a relaxar l'ambient.

**Fixació del tema.** A continuació, la persona que dirigeixi la reunió ha de recordar l'objectiu i la durada d'aquesta i, tot seguit, introduir el tema o els temes que s'hi tractaran.

**Conducció de la reunió.** Constitueix la part central de la reunió, en què la persona coordinadora ha de guiar el grup cap als objectius proposats. Per això, ha de:

- **Guiar les intervencions i controlar la dinàmica de la reunió**, de manera que s'evitin les desviacions que frenen o bloquegen el progrés de la discussió.
- **Gestionar el temps**, modulant el ritme de la reunió perquè la durada no sobrepassi el temps previst.
- **Estimular la participació**. Per aconseguir-ho, s'ha de vetllar perquè tothom tingui espai per participar-hi, animant els més silenciosos a fer-ho i fent callar amb habilitat els acaparadors.
- **Intervenir quan el grup es bloqueja**, analitzant el motiu del bloqueig (una situació, una disputa, una persona...) i reconduint-lo per altres vies.
- **Gestionar els rols improductius o obstaculitzadors** i procurar reconduir-los cap a rols més productius; per exemple, incorporar part de les propostes dels sectors crítics, fer servir el rol faceciós per millorar el clima de confiança, etc.

Una reunió ben conduïda és aquella en què es tracten tots els temes de l'ordre del dia amb la profunditat requerida i en el temps previst.

#### **4.3.3. El tancament de la reunió**

Quan els objectius s'han assolit o el temps previst s'ha esgotat, cal procedir al tancament de la reunió. Aquest tancament ha de ser tan natural com sigui possible i s'ha de centrar en l'elaboració de les conclusions. Una seqüència vàlida en aquest sentit és la següent:

- Es recorda l'objectiu de la reunió.
- Es sintetitzen els temes de discussió i es revisen els assumptes més importants que s'hi hagin tractat.
- Es formulen els acords assolits i les qüestions que queden per resoldre. Si de la reunió se'n deriven noves tasques per fer, convé especificar qui les durà a terme i concretar un termini.
- Finalment, s'agraeix l'assistència i es conclou la reunió.

### **Tingues-ho en compte!**

La persona que redacta o secretària, si la reunió compta amb aquesta figura, s'encarregarà de redactar l'acta, no la persona que l'ha coordinada.

És convenient, en finalitzar, redactar una acta en què quedi constància de:

- Data, lloc i hora de la reunió.
- Assistents. Es pot especificar-ne el càrrec i se sol demanar la signatura de les participants i els participants com a mostra de conformitat amb el que l'acta especifica.
- Ordre del dia. Els punts que es preveu tractar a la reunió.
- Acords, si n'hi ha hagut, per a cada punt especificat a l'ordre del dia.
- Temes pendents.
- Observacions.
- Finalització. Hora de finalització i signatures de les persones responsables.

Posteriorment a la reunió, cal fer un seguiment dels punts acordats per constatar que es compleixen; en cas contrari, la reunió no haurà tingut sentit.