



UT3

Conducció de reunions

2n curs - CFGS TEI
Mòdul: HABILITATS SOCIALS
Prof. Pilar Palacio Sesé

CONTINGUTS UT3

3.1 La reunió com a eina de treball en grup.

3.2 Tipus de reunions i funcions.

3.3 Etapes en el desenvolupament d'una reunió.

3.4 Tècniques de moderació de reunions.

3.5 Identificació de la tipologia de participants en una reunió (rols).

3.6 Anàlisi de factors que afectin el comportament d'un grup: boicotejadors i col·laboradors.

LA REUNIÓ COM A EINA DE TREBALL

REUNIONS



Les reunions són instruments essencials de comunicació que permeten als membres d'un equip **compartir coneixements, idees i opinions** per contribuir amb les seves aportacions a la **tasca grupal**. Són fonamentals per al treball col·laboratiu efectiu.

Moltes de les tasques dels equips de treball es duen a terme a través de reunions. Les reunions es poden convocar per multitud de raons i finalitats: transmetre una informació, compartir coneixements, generar idees o propostes, discutir sobre un problema, coordinar tasques, explorar vies d'acord, prendre decisions, etc.

Sempre és aconsellable una persona que la coordini o faciliti perquè sigui efectiva i no es converteixi en una tertúlia en què no s'aconsegueixin els objectius previstos i que acabi suposant una pèrdua de temps.

TIPUS DE REUNIONS I FUNCIONS



Informatives

Transmetre informació de manera clara i estructurada. L'objectiu és assegurar que tot el grup entén i interpreta la informació de la mateixa manera.

EX: Reunió per explicar el nou sistema de matricula d'una escoleta de 0-3 anys.



Formatives

Millorar la formació dels participants proporcionant coneixements i experiències per ampliar el bagatge personal i professional.

EX: Reunió per implementar un protocol d'atenció a situacions de violència paterno-filial.



Anàlisi de

Problemes

Posar en comú coneixements i experiència sobre una situació per millorar-ne la comprensió i identificar causes i factors.

EX: Reunió per abordar la situació d'un infant en una família vulnerable.



Presa de Decisions

Intercanviar opinions amb informació precisa per valorar opcions i argumentar posicions sobre l'assumpte que es debat.

EX: Reunió setmanal de coordinació d'un equip educatiu.



Creatives

Generar idees noves i originals per donar resposta a situacions. Utilitzen tècniques com el brainstorming per estimular la creativitat.

EX: Reunió per dissenyar els nous espais d'una escoleta de 0-3 anys.

Tipus de rols en una reunió

Rols Funcionals

Associats al compliment de funcions pròpies de la reunió:

Líder o coordinador: Condueix i planifica la reunió

Facilitador: Gestiona aspectes logístics i materials

Redactor: Recull informació i redacta l'acta

Participant: Resta d'assistents sense paper específic

Rols Comportamentals

Relacionats amb la manera d'actuar durant la reunió. Poden ser positius o negatius segons contribueixin o obstaculitzin els objectius.

Positius: pràctic, creatiu, sistemàtic, empàtic, conciliador, actiu, constructiu.

Negatius: obstruccionista, rígid, faceciós, silenciós, xerraire, setciències, adulador, líder frustrat, ignorant.



TÈCNIQUES DE MODERACIÓ DE REUNIONS

Disposem d'una gran varietat de tècniques per organitzar reunions amb finalitats específiques com ara transmetre una informació, obtenir una **idea creativa**, arribar a un consens o trobar solucions a un problema, per posar-ne alguns exemples.

Així, partint de les diferents tipologies de reunions, podem classificar aquestes tècniques en:



Tècniques informatives o formatives

- Transmetre informació o millorar coneixements.



Tècniques de discussió i presa de decisions

- Dialogar i arribar a acords.



Tècniques creatives per a la generació d'idees i propostes

- Estimular la generació d'idees noves.

Tècniques Informatives i Formatives

Conferència

Una persona experta fa un discurs sobre un tema professional durant aproximadament una hora, amb torn de preguntes al final.

Seminari

Reunió especialitzada que desenvolupa en profunditat un tema amb participació activa del públic, cooperant i compartint experiències.

Simposi

Conjunt de xerrades de 15-20 minuts sobre un mateix tema des de diferents punts de vista per obtenir-ne una visió completa i multidisciplinària.

Congrés

Reunió de membres d'un col·lectiu professional per debatre i presentar estudis davant col·legues, tractant diversos temes professionals.

Taula Rodona

Grup de fins a 10 persones que debaten un assumpte de manera informal al voltant d'una taula, amb moderador que guia el diàleg.

Panel

Entre 4 i 6 persones expertes dialoguen i analitzen un tema davant del públic, que pot fer preguntes en una segona fase.



Tècniques de Discussió i Presa de decisions

Assemblea

Reunió per informar i prendre decisions conjuntament. Inclou junta directiva, ordre del dia, discussió activa de l'auditori i elaboració d'acta amb conclusions.

Rotllana

Divideix el gran grup en subgrups petits que discuteixen preguntes específiques per arribar a conclusions parcials i després a una conclusió final conjunta.

Xiuxiueig

Discussió per parelles en veu baixa durant uns minuts sobre un tema plantejat. Cada parella exposa després la seva conclusió al grup complet.

Phillips 66

Subgrups de 6 persones discuteixen durant 6 minuts per arribar a una conclusió. Cada subgrup tria un secretari que recull la síntesi per compartir-la.

Debat

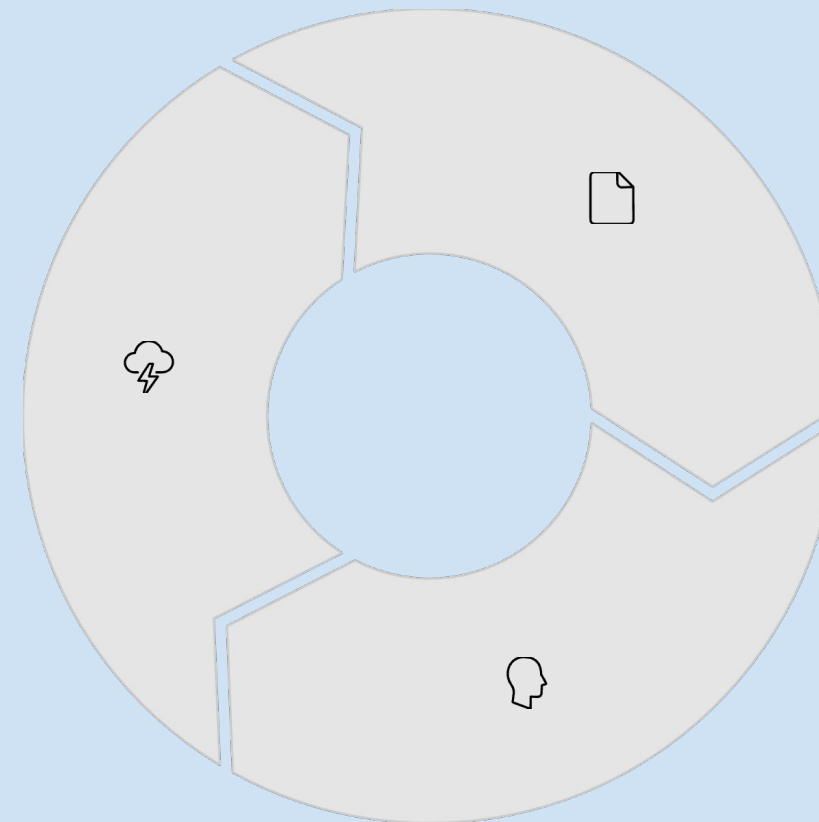
Discussió grupal sobre un tema interessant i polèmic, conduïda per un moderador que obre el fòrum i guia l'intercanvi d'opinions de manera ordenada.



Tècniques Creatives per generar Idees

Pluja d'Idees

Tècnica altament productiva que permet obtenir gran varietat d'idees en poc temps. Els participants exposen lliurement solucions sense restriccions.



Estudi de Casos

Analitzar un cas concret en fases: presentació, eclosió d'opinions, anàlisi objectiva i conceptualització de principis d'acció aplicables.

Pensament Lateral

Prioritza la creativitat generant idees des de perspectives diferents a les convencionals. Utilitza la tècnica dels "sis barrets per pensar".

El pensament lateral ens obliga a canviar la nostra manera habitual de pensar i ens permet afrontar els problemes des de perspectives molt diverses.

ETAPES DEL DESENVOLUPAMENT D'UNA REUNIÓ



Preparació

Definir objectius, concretar temes, seleccionar assistents, reservar sala, elaborar i enviar convocatòria amb ordre del dia, condicionar l'espai i preparar materials necessaris.



Desenvolupament

Crear ambient relaxat, fixar el tema, guiar intervencions, gestionar el temps, estimular participació, intervenir en bloquejos i gestionar rols improductius per assolir objectius.



Tancament

Recordar objectius, sintetitzar temes tractats, formular acords assolits, especificar tasques pendents amb responsables i terminis, agrair assistència i redactar acta.

❏ **Important:** Una reunió ben conduïda tracta tots els temes de l'ordre del dia amb la profunditat requerida i en el temps previst. El seguiment posterior dels acords és essencial.

L'acta de la reunió

L'**acta de la reunió** és el document oficial que recull tot el que s'ha tractat i acordat a la reunió. La persona redactora o secretària s'encarrega de la seva elaboració, no la coordinadora. L'acta de la reunió s'elabora a partir de l'**ordre del dia** (document que inclou els punts a tractar i que s'envia junt amb la convocatòria).

És fonamental fer un seguiment posterior dels punts acordats i recollits a l'acta per constatar que es compleixen.



Dades Bàsiques

- Data, lloc i hora
- Assistents amb càrrecs
- Signatures de conformitat

Contingut

- Ordre del dia
- Acords per cada punt
- Temes pendents

Tancament

- Hora de finalització
- Observacions rellevants
- Signatures responsables

PARLAR EN PÚBLIC

La conducció de reunions sempre implica parlar en públic, una habilitat social que es pot dominar mitjançant l'entrenament. La majoria de persones senten incomoditat per la por escènica que suposa convertir-se en el centre d'atenció. Alguns consells per afrontar-la:



Conèixer l'Escena

Familiaritzar-se amb l'espai, el públic i el context de la presentació per reduir la incertesa.



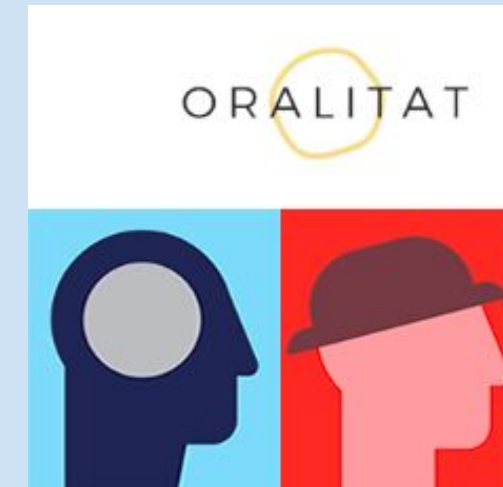
Preparar Bé

Dominar el contingut, estructurar l'exposició i assajar per guanyar confiança i seguretat.



Vèncer la Por

Utilitzar tècniques com la del risc per racionalitzar temors i diferenciar riscos reals dels imaginaris.



👉 Consulta la [web](#) del projecte ORALITAT de la UPF i cerca el teu recurs



La tècnica del risc contra la por escènica

La tècnica del risc ajuda a aprendre a afrontar situacions que provoquen inseguretat o ansietat, com parlar en públic, dirigir reunions o liderar activitats. Es basa en estratègies de simulació per reduir o eliminar temors manifestant-los lliurement.

Formular la Situació

Identificar una situació real o hipotètica que pugui causar por escènica (el risc a analitzar).

Llistar Temors

Escriure a la pissarra tots els temors que cada membre del grup sent davant aquesta situació.

Dialogar i Analitzar

Discutir sobre els possibles riscos: causes objectives, subjectives, com evitar-los o controlar-los per racionalitzar-los.

Eliminar Riscos Irracionals

A mesura que cada risc es racionalitza i es detecta el que té d'irreal, s'esborra de la llista progressivament.

*Parlar en públic és una habilitat que es pot arribar a dominar mitjançant l'entrenament.
La tècnica del risc ens permet diferenciar el que és subjectiu del que és objectiu per eliminar temors infundats.*



“Quan dediquem temps a escoltar i compartir des de la curiositat i el respecte, enriquim no només el nostre saber, sinó també la nostra comunitat educativa.”

David Bueno
