

Técnicas de Dinámica de Grupos

La Coordinación de nuestras reuniones puede llegar a ser tediosa si abusamos de ellas o si no tenemos en cuenta algunos factores que nos pueden ayudar a dinamizarlas.

La reunión es un instrumento de trabajo de uso cotidiano continuo. Por ello es necesario que el coordinador sepa conducirlos. El desarrollo de una reunión requiere garantizar la libertad de expresión y la participación de todos a través del diálogo, la confrontación y la discusión. Su duración puede ser diversa al igual que el número de participantes (mínimo de dos y máximo de veinte). Cuanto mayor sea el grupo mayor será el riesgo de que derive en una "conferencia" o en la pasividad de algunos participantes ante la imposibilidad de un diálogo simultáneo.

ELEMENTOS A TENER EN CUENTA:

Antes:


- Definir los objetivos y valorar si es realmente necesaria y el momento oportuno.
- Fijar los temas a debatir y darlos a conocer con tiempo a los participantes para que puedan prepararla.
- Redactar el orden del día y prever para cada punto un tiempo máximo.
- Elegir fecha, lugar y hora adecuadas a los participantes.
- Preparar documentación, materiales y condiciones del espacio de reunión.
- Convocar sólo a las personas que puedan contribuir de manera constructiva.

Durante:

- Presentación de los participantes, del orden del día y de los objetivos de la reunión. Asegurarse de que todos han comprendido el significado y la importancia de los temas a debatir.
- Introducir la reunión, definir el tema/problema, exponer las reglas para el debate, suscitar preguntas, coordinar las intervenciones de manera ordenada, favorecer la expresión de propuestas constructivas y la participación activa, la formación de subgrupos si fuera necesario, resumir las intervenciones, formular conclusiones a medida que se desarrolla la reunión a modo de propuestas y recomendaciones y tomar nota.
- Controlar los obstáculos que puedan interponerse para su eficaz desarrollo (interferencias, teléfonos, prejuicios, cuestiones en cuenta al procedimiento...).
- Terminar a la hora prevista, evaluar el funcionamiento de la reunión y recoger opiniones y sugerencias para mejorar.

Después:

- Elaborar un informe sobre conclusiones y acuerdos/desacuerdos.
- Difundirlo entre los participantes y otras personas interesadas.

 **Susana Lafraja**. Especialista en Dinamización Social IMAN (Investigación, Mediación y Animación) slafraja@zom.es

TÉCNICAS DE REUNIÓN

Ficha 6

Es importante dinamizar nuestras reuniones, cuando trabajamos internamente en nuestra asociación/entidad y cuando trabajamos directamente con el grupo de voluntarios, facilita la motivación y la producción creativa.

6.1 LLUVIA DE IDEAS POR TARJETAS

Objetivo:

Realizar un diagnóstico e intercambiar ideas sobre lo que un grupo conoce o piensa sobre un tema, para sistematizar experiencias concretas, para planificar acciones, evaluarlas y para elaborar conclusiones de manera colectiva.

Desarrollo:

El coordinador pide a los participantes que escriban una idea por tarjeta (de forma individual o grupal). Previamente se establecen columnas temáticas sobre la cuestión a tratar y se van colocando en un tablón/papel continuo. Una vez que finalizamos esta etapa, revisamos cada columna para comprobar que todas están en su lugar y pasamos a analizar y a sintetizar las ideas expresadas en cada conjunto de tarjetas. Simultáneamente las podemos ir ordenando según prioridades del grupo. A partir de esta visión conjunta, interpretamos las relaciones entre ellas y elaboramos ideas, conclusiones o propuestas colectivamente.

Materiales:

Papel continuo, papeles pequeños adhesivos, bolígrafos.

6.2 DISCUSIÓN DE GABINETE

Objetivo:

Llegar a conclusiones concretas y rápidas sobre un tema. Nos ayuda a tomar decisiones a partir de hechos concretos.

Desarrollo:

El grupo elige a un participante como "presidente" para dirigir la sesión y a un "secretario" para anotar los acuerdos. El coordinador previamente prepara un texto donde plantea un tema (problema o potencial). Se reparte a los participantes y se da tiempo para que consulten, analicen o investiguen. El "presidente" inicia la sesión planteando el tema, exponiendo los distintos aspectos que cree convenientes discutir y dando su opinión sobre posibles soluciones/propuestas. Se fija un tiempo para las intervenciones de cada miembro del grupo y para la discusión general. Se expone de manera ordenada cada opinión sobre el tema y las propuestas de solución planteadas por el presidente. Abrimos una discusión general teniendo en cuenta toda la información recogida y las opiniones dadas. Pasamos a la redacción de acuerdos y decisiones, que anotará el secretario y por último, se leen y verifican.

Es conveniente que el coordinador participe en la reunión para que cuando sea necesario facilite que el grupo fundamente sus opiniones y/o sacar temas importantes que no salgan espontáneamente.

Materiales:

Texto, papel, bolis y documentación si fuera necesario.