

¿Por qué fallan las reuniones? y qué hacer al respecto ...

<p>No hacen planificación previa o no hacen lo suficiente planificación previa.</p> <ul style="list-style-type: none"> No está claro cuáles son los objetivos o quien hará las decisiones No es la reunión apropiada con las personas adecuadas en el momento adecuado. 	<ul style="list-style-type: none"> Los animadores que son pagados pasan el doble de tiempo para prepararse para una reunión, igual que la duración de la reunión misma. Usted no tiene que poner ese tiempo, pero ¿cuánto tiempo puede poner? Cada reunión debe tener una agenda. Un programa no es un programa si no tiene un inicio y el final de tiempo, y la asignación del tiempo estimado para cada tema. Casi todos los temas de la reunión cae en uno de los tres objetivos: dar información, tomar sugerencias, tomar una decisión. Asegúrese de saber cuál es su meta para cada tema. Decida quién tomara la decisión. Si usted necesita una decisión tomada, ¿cómo se hizo? Por un individuo - en la reunión o después de la reunión? Votación del grupo? Consenso del grupo? Considerar la inclusión de una pregunta orientadora como el tema del programa: ¿Qué aportes tenemos antes de que el director tome una decisión sobre el nuevo laboratorio de computación? ¿Cual actividad de recaudación de fondos es la que queremos celebrar este año? Reflexionar sobre quién debe estar en la reunión para lograr sus metas. ¿Cuándo se debe tener la reunión en relación con otros acontecimientos relacionados o decisiones? Si es una reunión ordinaria, encueste a la gente que desea asistir, no sólo los que participaron en la reunión, pero también los que quisieron participar en la reunión. www.doodle.com + papel Considere la posibilidad de cambiar los tiempos de las reuniones para que diferentes personas puedan participar con más facilidad.
<p>Ignorando la realidad que las diferentes personas acuden a las reuniones por diferentes razones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Especialmente en el ambiente escolar, diferentes personas acuden a las reuniones por diferentes razones: los padres de hogar con niños que les gustaría la interacción social, maestro o administradores que están la mita o al final de un largo día de trabajo, empleados de los padres que han limitado tiempo para participar en la escuela. Construir un tiempo social y adhieran a su agenda y los plazos.
<p>La gente en la reunión no han desarrollado buenas habilidades de conversación para reuniones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollen algunas estrategias claves para el manejo de situaciones difíciles durante la reunión. (Ver la página siguiente)
<p>La falta de seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Siempre termine una reunión reiterando los acuerdos y las decisiones y las tareas que se les ha asignado. Antes de que comience la sesión, asigne a alguien el papel de la grabadora / secretario y la responsabilidad de la distribución de folletos/ notas de la reunión, tanto por correo electrónico y copias impresas. En la próxima reunión, repase las notas de la reunión anterior, para revisar que todo este bien.

Manejo de situaciones difíciles en las reuniones

<p>La persona que está monopolizando la conversación y no hace su punto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A menudo, esto tiene que ver con una persona que no se siente escuchado. Trate de parafrasear lo que la persona está diciendo, "Así que te escucho decir que" Para ver si eso les ayuda a sentirse escuchados y seguir adelante. • Si usted no puede decidir cuál es su punto, pregunte "X", puede ayudarnos a entender cómo esto se conecta a nuestro tema / meta?" • Si hay una pausa - o una respiración, o incluso si tiene que interrumpir con un "disculpe" - "Gracias por su respuesta, vamos a tomar un momento y escuchar a algunos otros miembros del grupo también". • ¿Sigue siendo un problema? Combinar los dos, parafrasear lo que está diciendo la persona y luego hacer una pregunta al resto del grupo para la transición. "Así que entiendo que usted ..., Por lo que todos los demás, ¿qué piensan?"
<p>La persona que está sentada atrás y no participa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si el grupo es lo suficientemente pequeño, considere cambiar las sillas de salón para que todos tengan la oportunidad de contribuir o participar. • Diga: "Hagamos una pausa por un momento y escuchar a algunas personas que no hemos oído hablar. X o Y, ¿tienes algo que te gustaría aportar? "
<p>La persona que se centra en su propia situación personal – Es todo sobre mí.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer que se sientan escuchados por una interpretación de lo que están diciendo y si puede conectar sus opiniones con su tema / o meta. "Así que parece que usted se sienten frustrados con la falta de comunicación sobre el últimos cambios de maestro. Nuestro director está aquí para darnos la información de hoy, pero suena como usted sugiere una mayor comunicación en esta ocasión. " • Recomienda hablar sobre el tema después de la reunión o durante otro día. "Puedo oír su frustración (o excitación, o lo que sea). Creo que no tenemos el tiempo (personas adecuadas, lo que sea) para hacer frente a esto en profundidad ahora. ¿Y usted tomar este tema sin conexión con X después de la reunión? "
<p>La persona que trae temas que están fuera del tema del programa o meta. (Por ejemplo, tratando de hacer que el grupo decida cuando la meta es dar sugerencias.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si alguien está trayendo nuevas ideas o preocupaciones o preguntas, crear un estacionamiento en una pizarra o un pedazo de papel gráfico. "Gracias X, vamos a poner esa idea en el estacionamiento por lo que no pierde y se puede considerar la posibilidad de que en la agenda de la próxima reunión." Esto ayuda a la gente se siente escuchada y captura temas que deben abordarse en el futuro. • Para alguien que persiste, es posible que tenga que utilizar la presión de grupo. "Gracias X, ahora que realmente necesitamos para volver a nuestro tema del programa ahora para el respeto de todos los demás el tiempo".