

Reuniones colaborativas

Categoría:	Gestión Personal
Subcategoría:	Trabajo Colaborativo
Dirigida a:	• Directivo docente (director/a, rector, subdirector/a o coordinadores de una institución educativa) • Docentes • Otros líderes educativos

Para lograr los objetivos estratégicos importantes, es fundamental tener relaciones de trabajo de alta confianza. Una reunión colaborativa se ocupa de las relaciones desde su momento de inicio hasta su cierre, y el éxito de una reunión colaborativa depende en gran medida de que se comprenda y se haga efectivo el enfoque colaborativo en las relaciones (Collaborative Leaders, 2012).



Objetivo

Identificar las características de una reunión colaborativa y promover su uso adecuado desde su enfoque estratégico.



Forma de uso

Esta herramienta tiene dos partes y se sugiere su desarrollo de manera colectiva, ya sea con su equipo directivo o incluso con actores de la comunidad educativa.

- I. Una mala reunión
- II. ¿Cómo diseñar una reunión colaborativa?

*En el siguiente enlace encontrará algunos [Consejos para el Desarrollo de una Actividad Colectiva](#), así como algunas [actividades rompehielos](#) que pueden ser útiles en el desarrollo de las actividades.



Actividad

Dos de las quejas que más recurrentes en los equipos de trabajo dentro de las organizaciones jerárquicas son del tipo: "no nos comunicamos" y/o "nunca tenemos la información completa que necesitamos para hacer nuestro trabajo". Como la mayoría de los problemas inherentes al sistema jerárquico, la problemática conocida como "la falta de comunicación" se atiende cuando las personas comienzan a trabajar de acuerdo con los principios de apropiación y alineación. Al implementar las herramientas colaborativas en su organización, descubrirá que el diseño y facilitación de reuniones colaborativas se convierte rápidamente en una infraestructura de comunicación amplia y completa (Collaborative Leaders, 2012).

Un diseño de reunión colaborativa es un plan táctico explícito creado con el propósito de ayudar a un grupo de personas a resolver juntos un problema. Por supuesto, los participantes de la reunión deben tener apropiación y alineación alrededor de este plan (Collaborative Leaders, 2012).

A diferencia de otro tipo de reuniones, el diseño de una reunión colaborativa hace explícito:

- Los detalles logísticos como el tiempo y la ubicación
- Los participantes, invitados especiales, facilitador, secretario y cualquier otro asistente
- El trabajo previo necesario u otra preparación
- El problema que se intenta atender o resolver con la reunión
- La intención de la reunión
- Los resultados esperados (y deseados) para lograr la intención

- El proceso específico para lograr los resultados deseados y la intención (Collaborative Leaders, 2012).

Aunque incluye una agenda, **un diseño colaborativo de reunión es mucho más que una agenda**. Es un enfoque altamente estratégico que requiere más previsión, planificación, apropiación y alineación. Todo esto con el fin de construir relaciones de trabajo de calidad superior. (Collaborative Leaders, 2012)

I. ¿Cómo se desarrolla una mala reunión?

- Imprima la conversación simulada [“¿Cómo se desarrolla una mala reunión?”](#) (Anexo 1)
- Identifique 7 personas voluntarias para llevar a cabo la lectura desde el rol asignado en voz alta.
- Los demás participantes se dividen en grupos. A cada grupo se le entrega una pregunta que guiará su observación de la representación. (Ver cuadro)
- Se pide a cada voluntario realizar la representación según la conversación dada. Una vez realizada la representación, se dan 3 minutos para que los grupos conversen y respondan la pregunta asignada.

Preguntas que guiarán la observación de cada grupo.

- a) ¿Qué aspectos de la reunión son evidencia de que no se hizo la distinción entre el proceso y el contenido?
- b) ¿Qué problema se intentaba resolver en esta reunión?
- c) ¿Cuál fue la intención de esta reunión?
- d) ¿Qué resultados estaban buscando en la reunión?
- e) ¿Por qué creen que es importante contar con procesos explícitos en las reuniones?

- Una vez en plenaria pida a cada grupo que comparta su pregunta y sus conclusiones al respecto

II. ¿Cómo diseñar una reunión colaborativa?

Para poder hacer uso de los formatos aquí propuestos es importante hacer la siguiente claridad:

Distinguir entre Contenido y Proceso

En una reunión, el *contenido* se refiere a la información, los datos, el informe, la actualización, el problema/tema, oportunidad, etc.

El *proceso* se refiere a la forma en que se va a realizar la comunicación que permita trabajar con la información, los datos, el informe, la actualización, el problema/tema,

oportunidad, etc. El contenido es el "qué", el proceso es el "Cómo".

Fórmula de la colaboración

Colaboración = todas las partes interesadas tienen apropiación y alineación alrededor de lo que van a hacer y cómo lo van a hacer.

Cada pieza de contenido requiere un proceso. Es correcto utilizar el mismo proceso para diferentes temas (contenidos). Es necesario asegurar que cada tema tiene su propio proceso específico y explícito.

Al poner en práctica herramientas como la reunión colaborativa se abre la posibilidad para que los directivos empiecen a generar espacios de interacción con sus equipos de trabajo, que se centren en el cuidado de las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. Una reunión colaborativa mantiene a los participantes centrados en "la misma cosa, de la misma manera, al mismo tiempo".

Una vez hecha la lectura descargue el Anexo 2 dónde encontrará un ejemplo a partir de una situación hipotética y el formato para su diligenciamiento una vez se haya comprendido cada espacio en el mismo.

Ahora es su turno, planee su próxima reunión de manera más estratégica con esta herramienta y responda:

En comparación con la planeación y desarrollo de reuniones anteriores ¿Qué notó diferente? ¿Qué beneficios encontró? ¿cómo se sintió?

Referencias

Fundación Empresarios por la Educación. (2019). Cartilla Módulo III. Rectores Líderes Transformadores. Bogotá

Fundación Empresarios por la Educación. (2019). Guía Módulo III. Rectores Líderes Transformadores. Bogotá

Fundación Empresarios por la Educación. (2017). Guía general del programa. Rectores Líderes Transformadores. Bogotá: Panamericana Formas e Impresos S.A

Echeverría, R. (2011). Actos del Lenguaje. Volumen I: La Escucha. Buenos Aires: Granica

Collaborative Leaders, (2005). Plantilla para una agenda colaborativa. Copyright © 2005-2017. Recuperado en: <http://www.thecos.org/resources.html>.

ANEXO 1**¿Cómo se desarrolla una mala reunión?**

Situación: Gloria, la Rectora de la institución Educativa Las Agüitas, ha convocado a una reunión y los participantes están llegando.

Pedro: Hola Gloria. El resto de nuestro equipo está en camino. Anoche añadí algunas cosas más a mi presentación de PowerPoint. Voy a pasarla rápido y luego voy a ver si alguien tiene alguna duda. Es posible que me deba ir antes de que se acabe la reunión.

Gloria: Está bien, estaba contando contigo para el inicio.

Lucía: Hola Gloria, ¿qué tal? Lo siento, llegué tarde. Quiero aclarar lo que exactamente quieres que diga acerca de este nuevo proyecto de modelo pedagógico. ¿Debo repasar la última reunión para quienes no asistieron?

Gloria: Si, me parece bien.

Alberto: Buenos días, Pedro. Buenos días, Lucía. Lo siento estoy retrasado. Gloria, considero necesario decir algunas palabras sobre la salida de los estudiantes en la tarde, porque la situación con los vecinos se nos está saliendo de las manos. Les daré algunos consejos para organizar a cada grupo a la hora de la salida.

Gloria: No hay problema, me parece bien.

Alfredo: Hola a todos. Hombre, está lloviendo mucho. ¡Estoy empapado! ¿Tengo que presentar algo en esta reunión? Espero que no.

Lucía: Ya era hora que lloviera. Mis matas se están secando. ¿Será que va a llover todo el día?

Alberto: Max Enríquez dijo que el cielo se va a despejar esta tarde.

Rebeca: Hola chicos, lo siento, estoy un poco tarde. Espero que esta lluvia pare pronto. Tengo rumba esta noche y me muero de ganas de conocer el bar nuevo.

Alfredo: ¿Todo el mundo está aquí ya, ¿verdad?

Gloria: Sí, y me gustaría empezar nuestra reunión. ¿Pedro, puedes empezar?

Narrador: Pedro comienza a leer enérgicamente su presentación, el grupo rápidamente se pone inquieto y algunos se salen para servirse un café. Los demás están confundidos con respecto a si deben guardar sus preguntas para el final de la presentación o si deben hacerlas sobre la marcha. También se preguntan si Pedro quiere recibir comentarios e ideas del grupo, si deben tomar notas, o lo que exactamente deben hacer. Por último, Lucía intenta hacer una pregunta. Rebeca interrumpe la pregunta de Lucía, y Pedro no pone atención y sigue con su presentación.

Lucía: Perdóname, Pedro, me pregunto si los resultados de las pruebas serán, tenidos en cuenta en ...

Rebeca: No creo que los resultados de las pruebas sean el problema. El verdadero problema es la responsabilidad, ¿verdad? Tengo curiosidad, ¿quién tiene la responsabilidad de este proyecto?

Pedro: ¡Déjenme avanzar por favor que ya voy a terminar!

Narrador: 30 minutos más tarde, Pedro termina su presentación y cierra su portátil y se sienta y dice...

Pedro: Sé que todo esto es difícil de entender, pero lo esencial es que las cosas generales van bastante bien.

Narrador: Los miembros del grupo se miran unos a otros para ver si alguien quiere hacer otra pregunta. Nadie se atreve.

Gloria: Está bien, gracias, Pedro. ¿Lucía, quieres seguir tú?

Lucía: Claro que sí. Sólo los voy a actualizar con respecto al nuevo proyecto del modelo pedagógico. Voy a empezar por repasar la última reunión.

Narrador: Lucía habla muy profundamente sobre el proyecto del modelo pedagógico. De nuevo, el grupo no sabe realmente qué hacer: por ejemplo, ¿si deben hacer preguntas, hacer comentarios, tomar notas, o qué? Al final de la presentación de Lucía, Gloria le pide al grupo tomar una decisión con respecto a si deben o no asignarle recursos adicionales al equipo del proyecto del modelo pedagógico. Claramente, el grupo no esperaba esto. Lucía incluso se sorprende.

Gloria: Bien, quiero que tomemos una decisión sobre si debemos buscarle financiación adicional al proyecto del modelo pedagógico.

Narrador: Nadie parece saber qué decir. Todo el mundo mira fijamente a Gloria con sorpresa. Finalmente habla Alberto...

Alberto: Gloria... No estoy preparado para a tomar una decisión sobre esto. Sería necesario saber mucho más sobre este proyecto y hacer algunas preguntas.

Gloria: Muy bien, no hay problema. Vamos a continuar entonces con nuestra reunión. Alberto, sigues tú.

Alberto: Sí, como te comenté cuando llegué, creo que tenemos que manejar mejor la salida de los estudiantes en la tarde. Algunos vecinos se han quejado de que al salir los estudiantes compran comida afuera y dejan las aceras llenas de basura. Una de las vecinas puso una acción de tutela y la recibimos esta mañana. Creo que tenemos que poner esto en conocimiento de los estudiantes y hacerlos responsables por medio de hacer unos acuerdos entre nosotros y unos compromisos con los miembros de la junta de acción comunal. Ellos vienen mañana en la mañana.

Rebeca: Yo le llamé la atención a un grupo de estudiantes que estaban comprando comida afuera del colegio a la hora de salida.

Alfredo: Esas cosas que compran los estudiantes en las tiendas de afuera son malísimas. ¡Esa dieta es malísima! Mi hermano tuvo que ser hospitalizado por culpa de comer tanto de esas cosas tan dulces.

Gloria: Pero eso pasa por comer demasiados carbohidratos.

Alberto: De todos modos, ¿están todos de acuerdo en que hagamos responsables a los estudiantes en esta situación con los vecinos?

Lucía: No hay problema, Alberto. Así se hará.

Gloria: ¿Alguien más tiene algo que debamos tratar?

Rebeca: Yo no.

Pedro: Yo no.

Alfredo: ¿Se supone que debo hacer algo antes de la próxima reunión? No sé si me asignaron algo en esta reunión.

Gloria: No Alfredo, esta reunión fue solo para trabajar sobre algunas cosas. Creo que logramos lo que necesitábamos.

ANEXO AGENDA COLABORATIVA

A continuación, encontrará un ejemplo¹ a partir de una situación hipotética y el formato para su diligenciamiento una vez se haya comprendido cada espacio en el mismo

Institución Educativa Las Agüitas Reunión Consejo Directivo

Martes, noviembre 14 de 2020

4:00 pm a 6:00 pm

Oficinas de Rectoría

Asistentes: Jesús, Diego, Elsy, Juan Carlos, Maribel, María, Ana María, Iván, Ana

Preparación para la reunión: Ninguna

Facilitadora de la reunión de hoy: Ana Guingue, Rectora de la Institución Educativa Las Agüitas

Acta de hoy: Jesús

Contexto de la reunión: El nuevo Consejo directivo para el año 2014 acaba de ser elegido. Los nuevos integrantes del consejo no se conocen entre ellos y no conocen sus funciones como miembros del consejo, ni las funciones del consejo y por lo tanto todavía no tiene unos objetivos ni un plan de acción para su trabajo durante este año. El consejo directivo del año pasado tuvo una participación muy pobre en las decisiones de la Institución Educativa y este año el Director está comprometido con consolidar esta instancia como una herramienta poderosa de apoyo a la gestión pedagógica en la institución.

¹ Ejemplo elaborado por la Fundación Empresarios por la Educación para material usado en el Programa Rectores Líderes Transformadores y cedido al Ministerio de Educación Nacional - Programa Todos a Aprender.

Problema de la reunión: Los miembros del nuevo Consejo directivo para el año 2025 no se conocen entre ellos, no conocen sus funciones como miembros del consejo, ni las funciones del consejo.

Intención de la reunión: Que los miembros del nuevo Consejo directivo para el año 2025 se conozcan entre ellos, conozcan con claridad sus funciones como miembros del consejo y las funciones del consejo.

Productos esperados de la reunión:

1. Conocimiento entre los miembros del nuevo Consejo directivo para el año 2025.
2. Conocimiento de sus funciones como miembros del consejo.
3. Conocimiento de las funciones del consejo.
4. Mayor unión y confianza dentro de los miembros del consejo.

Agenda de la Reunión

Tiempo	Tema	Proceso	Líder
4:00–4:15 (15 Min) Máximo 1 minuto cada uno	Llegada y despeje ¿Cómo se siente al llegar a esta reunión? ¿Cuál es su expectativa hoy con respecto a esta reunión?	Se sientan en círculo. Cada participante responde las preguntas del despeje	Ana
4:15–4:25 (10 Min)	Alineación sobre el diseño de la reunión y explicación de la estructura y plan de hoy • Un voluntario lee el contexto, el problema, la intención y los productos esperados de la reunión. • Un voluntario lee las columnas de tiempo, tema y proceso. • El líder de la reunión valida la apropiación y alineación con este diseño y si hay sugerencias de cambio las valida con el grupo.	Presentación Preguntas Votación	Ana
4:25–5:25 (1 Hora)	Dos rondas:	Instrucciones	

Dos rondas: La primera, 1 minuto cada uno. La segunda, 5 minutos cada uno.	La primera, 1 minuto cada uno. La segunda, 5 minutos cada uno. Presentación de los miembros del consejo • Cada miembro le cuenta al grupo algo que ninguno de ellos sabe de él. • Cada miembro cuenta qué lo motiva para ser parte del consejo.	Presentación individual	
5:25–5:50 (25 min)	• Presentación de las funciones del consejo directivo y de sus miembros. • Preguntas y respuestas	Presentación Preguntas y respuestas	Diego
5:50–6:00 (10 Min)	Reflexiones de cierre ¿Cómo me siento al salir de esta reunión? Fecha de la próxima reunión	Cada participante responde la pregunta del cierre. Diálogo	Ana

FORMATOS

**AGENDA COLABORATIVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

Institución educativa:
Reunión:

Fecha:	Hora:	Lugar:
--------	-------	--------

Asistentes:

Preparación para la reunión:

Facilitador/a:

Responsable del Acta de la reunión:

Productos que se quieren obtener de la reunión:

Contexto de la reunión:

Objetivo de la reunión:

Agenda de la Reunión

Tiempo	Tema	Proceso	Líder
	Llegada y despeje		

	Reflexiones de cierre		