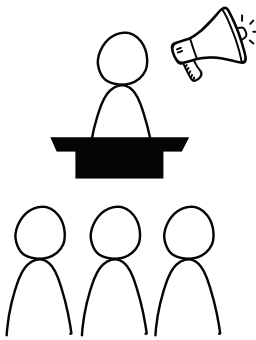


# Guía **práctica** de tipos de **Reuniones**



REGNUM CHRISTI



# Reunión Informativa



## 1 OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Comunicar información relevante a las partes interesadas.



## 2 DESCRIPCIÓN DE LA REUNIÓN

Para este tipo de reunión el organizador busca compartir información relevante a los participantes sobre temas ya definidos. No tiene como objetivo consensos adicionales.



## 3 EJEMPLOS DE REUNIÓN

- Presentación del programa Colaboradores ECyD.
- Reunión informativa de misiones a los representantes.



## 4 METODOLOGÍA

### ANTES

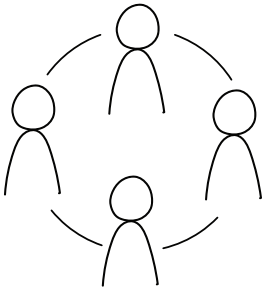
- Convocar solo las personas necesarias según el objetivo trazado para la reunión.
- Cumplir con el tiempo estimado para la reunión de inicio y fin.
- Enviar recordatorio antes de la reunión.
- Enviar los objetivos previo a la reunión.

### DURANTE

- Se sugiere comenzar con una bienvenida corta y cercana.
- Si la duración de la reunión es de más de 1 hora, se sugiere tener pausas.
- Usar algún medio visual para mantener la información visible y así todos entiendan lo mismo.
- Después del tiempo estipulado para la exposición, se sugiere abrir un espacio de preguntas y asegurar la comprensión del tema expuesto.

### DESPUÉS

- Enviar a todos los participantes el resumen de la información suministrada.



# Reunión de Consejo



## 1 OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Iluminar al director en la toma de decisiones y otorgar consentimiento o parecer en diferentes temas.



## 2 DESCRIPCIÓN DE LA REUNIÓN

Es dirigida por el director con el fin de consultar sobre la vida y misión de su sección, apostolado o localidad.



## 3 EJEMPLOS DE REUNIÓN

- Consejo de las secciones.
- Consejo de Localidad.



## 4 METODOLOGÍA

### ANTES

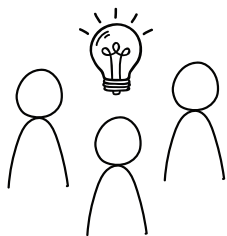
- Convocar solo a las personas nombradas como parte del consejo. A menos que el tema a ser tratado, necesite ser iluminado por algún experto externo al consejo.
- Empezar y terminar a tiempo, aunque no hayan abordado todos los temas.
- Marcar tiempos para cada punto, sin ser rígidos pero con realismo.
- Enviar recordatorio antes de la reunión.
- Enviar la agenda a ser tratada.
- Prepararse para la reunión familiarizándose con los puntos.

### DURANTE

- Se sugiere comenzar con una bienvenida corta y cercana.
- Anotar temas que salgan para ubicarlos en otro momento para no desviarse de los puntos de la reunión.
- Si la duración de la reunión es de más de 1 hora, se sugiere tener pausas.
- Tener un acta final de la reunión.
- Concluir con la lectura del acta de consejo.
- Definir responsables para cada acuerdo (Qué, cuándo y cómo).

### DESPUÉS

- Enviar a todos los miembros del consejo el acta final de la reunión para su aprobación y archivo.



# Reunión de análisis o generación de ideas



## 1 OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Generar en conjunto programas o soluciones para dar respuesta a una situación planteada en el apostolado, secciones o localidad.



## 2 DESCRIPCIÓN DE LA REUNIÓN

Se busca analizar una situación o idea, para obtener conclusiones que puedan ser llevadas a la ejecución.



## 3 EJEMPLOS DE REUNIÓN

- Preparación de un programa.
- Enfrentar algún conflicto de una realidad pastoral específica.



## 4 METODOLOGÍA

### ANTES

- Convocar solo las personas necesarias según el objetivo trazado para la reunión. Para este tipo de reuniones se sugiere tener un grupo reducido de personas.
- Definir la metodología a utilizar para la sesión, prepararla y tener el material necesario.
- Empezar y terminar a tiempo.
- Marcar tiempos para cada punto, sin ser rígidos pero con realismo.
- Enviar recordatorio antes de la reunión.
- Enviar a los participantes el material necesario a ser consultado previo a la sesión de trabajo.
- Herramientas sugeridas: FODA, Tormenta de Ideas, ACE, entre otras...

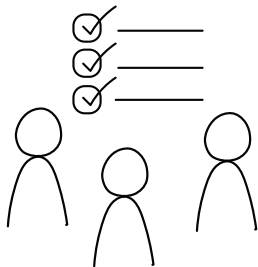
### DURANTE

- Se sugiere comenzar con una bienvenida corta y cercana. Es importante explicar la metodología a utilizar y aclarar dudas antes de comenzar la sesión.
- Anotar temas que salgan para ubicarlos en otro momento para no desviarse de los puntos de la reunión.
- Si la duración de la reunión es de más de 1 hora, se sugiere tener pausas.
- Usar algún medio visual para mantener la información visible y así todos entiendan lo mismo.
- Tener un acta final de la reunión.
- Terminar con la lectura de las conclusiones de la sesión de trabajo.

### DESPUÉS

- Enviar a todos los participantes el acta final de la reunión para su aprobación y seguimiento.





# Reunión de Seguimiento



## 1 OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Acompañar, reunir, formar y asegurar el desarrollo personal y envío de los equipos de trabajo ordinarios dentro de una sección, apostolado o localidad.



## 2 DESCRIPCIÓN DE LA REUNIÓN

Busca darle seguimiento a los programas establecidos en secciones, apostolado y localidades. A través de la evaluación de iniciativas apostólicas que se encuentran en ejecución. A su vez, busca establecer la visión a corto, mediano y largo plazo.



## 3 EJEMPLOS DE REUNIÓN

- Reunión de ICAFE
- Reunión ordinaria de los equipos directivos de algún apostolado.



## 4 METODOLOGÍA

### ANTES

- Convocar solo las personas necesarias según el objetivo trazado para la reunión. Para este tipo de reuniones se sugiere tener un grupo reducido de personas.
- Empezar y terminar a tiempo, aunque no hayan abordado todos los temas.
- Marcar tiempos para cada punto, sin ser rígidos pero con realismo.
- Enviar recordatorio antes de la reunión.
- Enviar los objetivos previo a la reunión.
- Prepararse para la reunión familiarizándose con los puntos.

### DURANTE

- Se sugiere comenzar con una bienvenida corta y cercana.
- Anotar temas que salgan para ubicarlos en otro momento para no desviarse de los puntos de la reunión.
- Si la duración de la reunión es de más de 1 hora, se sugiere tener pausas.
- Usar algún medio visual para mantener la información visible y así todos entiendan lo mismo.
- Definir responsables por cada acuerdo (Qué, cuándo y cómo).

### DESPUÉS

- Enviar a todos los participantes el acta final de la reunión para su aprobación y seguimiento.

