

LES REUNIONS, EINA DE TREBALL EN EQUIP

1

COMUNICACIÓ INTERNA

Qualsevol organització de persones necessita fer reunions per tal de comunicar-se entre si. És important fer-ne, per evitar prendre decisions poc consensuades i malentesos. Reunir-se periòdicament permet treballar més en equip i ajuda els pares i mares a sentir-se part de l'AMPA.

2

UN BON CALENDARI

Decidir, a principi de curs, les reunions que es faran, ajuda molt a organitzar-se. Cada pare/mare es pot reservar les dates a la seva agenda i així, garantir la seva assistència. Millor planificar les reunions que no pas decidir-les improvisadament.

3

TIPUS DE REUNIÓ

Podem fer reunions de Junta, reunions de la Junta amb les comissions, reunions internes de cada comissió, reunions amb tots els socis... el consell és tenir una estructura de reunions clara, viable (tenint en compte les possibilitats de temps de cadascú)... i complir-la!

4

ORDRE DEL DIA

Sempre que celebrem una reunió amb ordre del dia, la reunió tindrà més èxit. Ajudarà a avançar amb ordre, a dedicar el temps adient a cada tema i a arribar a acords clars. Consells:

- ✓ Envieu l'ordre del dia amb antelació, a les persones assistents.
- Destineu un temps a cada punt.
- ✓ Durant la reunió us servirà per no entrebancar-vos i avançar.

5

CONDUCCIÓ DE LA REUNIÓ

No és gens senzill conduir una reunió! Algunes coses us ajudaran a fer-ho

- ✓ Assigneu sempre algú que la condueixi. Algú que introdueixi els temes, doni i tregui paraules, resumeixi acords.
- ✓ Doneu al conductor el "poder" de liderar la reunió. Veureu com l'eficàcia serà més alta i la satisfacció, també.
- ✓ Conduïu la reunió respectant l'ordre del dia i els temps assignats.
- ✓ Comprometeu-vos tots els assistents a començar i acabar puntuals, a no desviar el debat, i a participar amb plena voluntat d'arribar a acords.

6

ACTA DE LA REUNIÓ

No deixeu de recollir els acords en una acta! Us ajudarà a complir-los i, per tant, a invertir millor el temps:

- ✓ No feu actes llargues. Recolliu els acords.
- ✓ Deixeu clares les responsabilitats que se'n deriven: qui ha de fer què i quan.
- ✓ Fer arribar l'acta de pressa a les persones que n'estan afectades.