



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**

BRENDA AIDA MORALES BARBOSA  
ESTRATEGIAS DE TRABAJO SOCIAL Y GESTION COMUNITARIA.  
“SUPER NOTA”  
SEXTO CUATRIMESTRE  
LIC. EN TRABAJO SOCIAL

1 DE AGOSTO DEL 2020

## Las reuniones y los equipos de trabajo



Las reuniones juegan un papel importante en el proceso de formación de equipos de trabajo y por ello debe tenerse un ambiente idóneo para la realización de las mismas, propiciando que cada miembro se prepare para ella, escuche a los demás y participe de lleno en el trabajo del equipo.

**Preparación:** La preparación a conciencia es una parte vital para el éxito del trabajo en equipo.



**Disposición Para Escuchar:** En las reuniones, un buen oyente se esforzará por comprender la intención y el contenido de lo que los demás están diciendo. Pero escuchar bien va más allá de sólo tratar de comprender pasivamente lo que alguien está diciendo.

Existen técnicas que reducen la probabilidad de conflictos y promueven la participación y la interacción en las reuniones:

- ⊗ **Agendas:** Una agenda clara para las reuniones proporciona a los miembros un formato dentro del cual operar.
- ⊗ **Procedimientos Claros:** Si todos los miembros del equipo entienden los procedimientos de las reuniones, se sentirán alentados a participar.
- ⊗ **Objetivos Claros:** Un objetivo claramente establecido aclarará las metas de la reunión y, además reducirá malos entendidos.
- ⊗ **Tiempo De Reflexión:** El tiempo de reflexión puede tomar la forma de un descanso corto para permitir que todos tomen un poco de aire; también, algunos minutos al inicio de la reunión permitirán a los miembros del equipo ordenar sus pensamientos.
- ⊗ **Asignaciones De Acciones:** Son las asignaciones de responsabilidades para llevar a cabo las acciones que el equipo decidió. El líder debe revisar cualquier asignación ante del final de la reunión.
- ⊗ **Minutas:** Las minutas se utilizan para comunicar las decisiones y acciones de un equipo. Durante la reunión, alguien deberá ser responsable de registrar lo que sucede. Después de la reunión, estas minutas deben distribuirse a los miembros del equipo y a cualquier otra persona que necesite saber lo que ocurrió.



Aportaciones: según (Antología, 2020).  
Hecho por: Lic. Brenda Aida Morales Barbosa.