

Planificación abierta de la orden del día

- **Descripción**

Primera etapa: Al principio de la reunión, el facilitador o el guardián de las memorias dibujan un **mapa mental** con los elementos que los participantes desean que aparezcan en el orden del día.

Algunos de ellos, o la mayoría, pueden ser obvios de antemano, pero el principio de que sea la asamblea quien los genere allí mismo es importante y se debe respetar. Si existe un orden del día ya preparado, debería quedar claramente marcado como borrador para que no haya ninguna duda de que el orden del día definitivo se decidirá en ese momento.

En la mayoría de las reuniones, hay muchas probabilidades de que surjan puntos o temas totalmente impredecibles. En este sentido puede ser de gran utilidad un **piensa y escucha**.

Segunda etapa: El facilitador guía el proceso para que el grupo establezca categorías para los temas según requieran poca, media o mucha atención.

Tercera etapa: Se hace un cálculo aproximado según el tiempo disponible para la reunión asumiendo que poca atención significa unos cinco minutos, media, unos diez minutos y mucha, unos veinte minutos.

En esta etapa se verá si hay puntos muy breves o muy largos, para poder situarlos convenientemente.

Hay que tener en cuenta que muchas veces hay temas considerados como algo que "nos llevará un minuto" y acaban necesitando mucho más tiempo del esperado.

Cuarta etapa: El grupo ya está preparado para decidir el orden en que se van a tratar los puntos.

Generalmente, se tratan primero los que necesitan poco tiempo.

Quinta etapa: Durante la reunión, el facilitador, el guardián de las memorias y el guardián del tiempo llamarán la atención de los participantes hacia el desarrollo del proceso cuando éste se

Extracto del manual “Preparando reuniones y encuentros productivos. Cómo aumentar la participación y el disfrute”. Agenda 21 en el sur del condado de Oxford.

desvíe del plan establecido, y entre todos decidirán qué cambios deben hacerse para que la reunión sea un éxito.

Uno de los cambios que pueden proponerse es incluir una *ronda* o un *piensa y escucha* espontáneos.

- **Por qué funciona**

Al participar todos en la planificación del orden del día, cada participante hace suyos el contenido, el orden y la forma general en que se desarrolla la reunión. Este método permite negociar abiertamente aspectos esenciales como el tiempo y el espacio.

Un orden del día planificado de esta manera está siempre conectado con las necesidades de los participantes y es una prueba significativa del deseo de desarrollar el poder y el control.

Cuando se planifica un orden del día siguiendo las etapas aquí propuestas, se arroja luz sobre una tarea potencialmente compleja.

El hecho de saber que tanto el tiempo dedicado a cada punto del orden del día como el orden en que se tratan pueden ser revisados según las necesidades de los participantes, les proporciona seguridad y confianza en una estructura robusta y flexible al mismo tiempo.

- **Retos**

Algunos participantes se quedan atascados cuando tratan de establecer si un punto requiere poca, media o mucha atención. A veces se trata de gente que encuentra difícil trabajar con el estilo de improvisación que requiere el método. En estos casos, conviene devolverles la confianza en que el programa puede adaptarse para rectificar cualquier error de estimación.

Es posible que al principio los participantes generen un número extremadamente optimista de puntos a tratar en el orden del día. No obstante, esto se hará evidente al ir avanzando por las etapas de la planificación. Las negociaciones para reducir el número de puntos o hacer más, pero tratándolos como asuntos instantáneos de medio minuto, son de gran utilidad. Para ello, la persona que propone un punto puede describirlo brevemente con el fin de que los participantes puedan decidir si lo incluyen o no. Eso sí, hay que estar atento para evitar que

Extracto del manual *“Preparando reuniones y encuentros productivos. Cómo aumentar la participación y el disfrute”*. Agenda 21 en el sur del condado de Oxford.

alguien aproveche este momento para "tratar" el tema. Como alternativa, pueden limitarse las sugerencias para el orden del día a una por persona.

Los temas que requieran preparación de material para deliberaciones anteriores a la reunión tendrán que venir ya señaladas para su inclusión de una reunión anterior.

- **Preguntas frecuentes**

P: ¿No es una pérdida de tiempo pasar por todo el proceso de preparación abierta del orden del día? Los diez o veinte minutos que lleva podrían invertirse en tratar uno o dos de sus puntos.

R. Uno de los beneficios que se generan con la planificación abierta del orden del día, y por trabajar con el **orden del día a la vista** es el sentimiento de propiedad compartida del proceso que, a su vez, conduce a un mayor nivel de compromiso por parte de todos para conseguir llevarlo a término. Por el contrario, cuando el orden del día se mantiene cerrado y oculto, aumentan las posibilidades de que la reunión se desbarate y se prolongue más tiempo del esperado.

- **Aplicaciones**

Puedes usarlo junto con **orden del día a la vista** en cualquier reunión o evento. Es un método muy poderoso que permite diseñar reuniones de manera constructiva y colectiva.

Utiliza los principios de flexibilidad y apertura incluso en eventos con estructura muy formal y rígida. Aunque sea en pequeñas dosis, el carácter del evento cambia para los participantes de pasivo a activo.

Orden del día a la vista

- **Descripción**

El guardián de las memorias de la reunión se encarga de que el orden del día para la sesión esté a la vista en todo momento y lo transfiere al formato de **mapa mental** en una hoja grande o similar. A veces resulta útil colocar también de manera visible un horario de referencia además del orden del día.

Extracto del manual *“Preparando reuniones y encuentros productivos. Cómo aumentar la participación y el disfrute”*. Agenda 21 en el sur del condado de Oxford.

- **Por qué funciona**

En el tipo de reuniones y eventos que proponemos en este manual, probablemente el grupo deseará modificar activamente el orden del día en el curso de la reunión (consulta *Planificación abierta del orden del día*). Esto resulta más difícil si se ha redactado de forma lineal en un papel normal DINA4, por ejemplo.

Es esencial disponer de algún tipo de pizarra o caballetes, algo de mayor escala sobre lo que se pueda escribir o dibujar fácilmente a la vista de todos (harán falta rotuladores de distintos colores). Así, el grupo puede participar en la tarea de redistribuir el tiempo, las prioridades, las pausas, etc. según las necesidades. De este modo, los miembros de la reunión comparten tanto el control como la responsabilidad sobre el desarrollo de la misma.

Los grupos a los que se ha transferido esta responsabilidad funcionan mucho mejor que los que tienen que ajustarse a un orden del día lineal.

- **Aplicaciones**

Funciona en cualquier tipo de reunión.

- **Notas para el facilitador**

Hoy en día, la mayoría de las salas de reuniones están equipadas con pizarras blancas o con soportes para flip chart, pero a menudo resulta difícil encontrar rotuladores adecuados o borrador. Por lo tanto, conviene estar preparado y llevar los que vayas a necesitar. De esta manera, evitarás también usar rotuladores tóxicos si lo deseas.

Actas y todo eso

Llevar actas de reuniones de la manera convencional es una tarea pesada que casi nadie quiere realizar.

Si alguien necesita saber las acciones que han decidido llevarse a cabo como resultado de la reunión, puede encargarse él mismo de tomar nota.

Las actas son necesarias sólo en las reuniones de carácter verdaderamente formal.

Extracto del manual “Preparando reuniones y encuentros productivos. Cómo aumentar la participación y el disfrute”. Agenda 21 en el sur del condado de Oxford.

Las actas y todos los procedimientos relacionados con ellas, como las fechas límite para incluir puntos en el orden del día, los asuntos que surgen en torno a las actas de la reunión anterior, ponerse de acuerdo para firmarlas como documentos auténticos y fidedignos, y los órdenes del día lineales y preestablecidos, se confabulan para despojar a cualquier reunión de flexibilidad y de posibilidades de disfrutar.

Por lo tanto: Intenta apartarte del concepto de reunión según el cual se espera, o se insiste, en que haya actas. Si es preciso conservar un registro de una reunión o un evento, puedes hacer dos cosas: elegir un método de mínimo esfuerzo como redactar entre todos los participantes una lista de *siguientes pasos a nuestro alcance* o bien usar un *mapa mental*. El cargo de guardián de las memorias debe ser rotativo para evitar que esta tarea recaiga siempre en los miembros más cumplidores del grupo. Evita en la medida de lo posible las actas tradicionales; primero por su coste y uso limitado y segundo porque interfiere con la libertad de las reuniones.