Reunions AFA efectives

GUIA DIDÀCTICA

Com preparar, dinamitzar i aconseguir reunions més participatives i productives

Per a famílies i associacions de mares i pares d'alumnes de les escoles i IES de la Comunitat Valenciana

CONFEDERACIÓ GONZALO ANAYA · MATERIAL FORMATIU

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria de Justícia, Transparència i Participació

confederació gonzaloanaya

fampa castelló penyagolosa

FAMPA València

FAMPA ALACANT enric valor

Índex

Capítol 1. Per què necessitem reunions efectives? ... 3
1.1. Què caracteritza una bona reunió? ... 3
1.2. Quins tipus de reunions podem tindre? ... 3
Capítol 2. Abans de la reunió: preparar-la bé ... 3
2.1. Cinc passos per a preparar una reunió ... 4
2.2. Com redactar una bona convocatòria? ... 4
Capítol 3. L'ordre del dia: la clau d'una reunió productiva ... 4
Eina pràctica 1. Model d'ordre del dia ... 5
Capítol 4. Durant la reunió: participar, escoltar i decidir ... 5
4.1. Com gestionar els desacords? ... 5
Capítol 5. Després de la reunió: els acords han de convertir-se en accions ... 6
Eina pràctica 2. Seguiment dels acords ... 7
Eina pràctica 3. Checklist per a una reunió efectiva ... 7
Conclusió. Reunions que construeixen associació ... 8

Capítol 1. Per què necessitem reunions efectives?

Les reunions són una de les principals eines de participació i organització de les associacions de famílies. Són espais per compartir informació, debatre idees, prendre decisions i coordinar el treball de la junta directiva.

Però reunir-se no sempre significa avançar. Una reunió sense objectius clars, sense ordre del dia o sense acords concrets pot acabar generant cansament i desmotivació.

Una reunió efectiva no és necessàriament una reunió curta, sinó aquella en què les persones participants saben per què es reuneixen, poden expressar les seues opinions i ixen amb decisions i responsabilitats clares.

1.1. Què caracteritza una bona reunió?

- Té un objectiu i un ordre del dia definits.
- Comença i acaba a l'hora prevista.
- Facilita la participació de totes les persones.
- Respecta les opinions i els diferents punts de vista.
- Permet prendre decisions i arribar a acords.
- Assigna responsabilitats i terminis.
- Recull els acords en una acta.

1.2. Quins tipus de reunions podem tindre?

Reunions de junta directiva: per coordinar el funcionament de l'AFA, fer seguiment de les activitats i prendre decisions dins de les seues competències.

Assemblees generals: per informar les persones associades, debatre i adoptar els acords que corresponen a l'assemblea.

Reunions de treball: per organitzar activitats, comissions, serveis o projectes concrets.

Reunions amb el centre educatiu o altres entitats: per compartir necessitats, plantejar propostes i establir col·laboracions.

> Cada tipus de reunió necessita una preparació i una metodologia adequades.

Capítol 2. Abans de la reunió: preparar-la bé

Una bona reunió comença abans que les persones s'asseguen al voltant de la taula. La preparació permet aprofitar el temps i evitar improvisacions.

2.1. Cinc passos per a preparar una reunió

1. **Definir l'objectiu:** què volem aconseguir?
2. **Preparar l'ordre del dia:** quins temes tractarem?
3. **Convocar les persones participants:** amb temps suficient i informació clara.
4. **Compartir la documentació:** pressupostos, propostes o informació que calga revisar.
5. **Organitzar el temps:** assignar una duració aproximada a cada punt.

2.2. Com redactar una bona convocatòria?

La convocatòria ha d'indicar:

- Data, hora i lloc.
- Tipus de reunió.
- Ordre del dia.
- Documentació necessària.
- Persona o òrgan que convoca.

Capítol 3. L'ordre del dia: la clau d'una reunió productiva

L'ordre del dia és el document que organitza els temes que es tractaran i ajuda a mantindre el focus de la reunió.

És recomanable diferenciar tres tipus de punts:

- **Informar:** compartir informació, sense necessitat de prendre decisions.
- **Debatre:** analitzar una qüestió i escoltar diferents opinions.
- **Decidir:** adoptar un acord o aprovar una proposta.

> Cal evitar incloure massa temes o qüestions que no tinguen relació amb els objectius de la reunió.

EINA PRÀCTICA 1

Model d'ordre del dia

Plantilla per a convocar una reunió i comunicar-ne l'ordre del dia.

CONVOCATÒRIA DE REUNIÓ DE LA JUNTA DIRECTIVA	
Associació:	
Data:	
Hora:	
Lloc:	

ORDRE DEL DIA	
1.	Lectura i aprovació de l'acta anterior.
2.	Informació i seguiment dels acords pendents.
3.	Activitats i projectes en marxa.
4.	Noves propostes i presa de decisions.
5.	Organització de tasques i responsabilitats.
6.	Torn obert de paraules.

Documentació adjunta:	
Persona que convoca:	

Capítol 4. Durant la reunió: participar, escoltar i decidir

La persona que coordina la reunió ha de facilitar el diàleg, garantir que tothom puga participar i evitar que un únic tema o unes poques persones monopolitzen la conversa.

Bones pràctiques:

- Començar puntualment i recordar els objectius.
- Respectar els torns de paraula.
- Escoltar totes les opinions.
- Evitar converses paral·leles.
- Centrar el debat en els temes de l'ordre del dia.
- Resumir les conclusions abans de passar al punt següent.
- Concretar els acords i les persones responsables.

4.1. Com gestionar els desacords?

Els desacords formen part de la vida associativa. No s'han d'evitar, sinó gestionar de manera constructiva.

És important escoltar les diferents posicions, buscar punts de trobada i, quan siga necessari, recórrer als procediments de votació previstos en els estatuts.

> **Recorda:** no cal que totes les persones pensen igual, però sí que totes puguen participar i que es respecten els acords adoptats democràticament.

Capítol 5. Després de la reunió: els acords han de convertir-se en accions

Una reunió no acaba quan les persones se'n van. Cal assegurar que les decisions es traslladen a actuacions concretes.

- Redactar i custodiar l'acta.
- Comunicar els acords a les persones implicades.
- Assignar responsables i terminis.
- Revisar els compromisos en la reunió següent.

EINA PRÀCTICA 2

Seguiment dels acords

Registre per a fer el seguiment dels acords en la reunió següent.

REGISTRE DE SEGUIMENT D'ACORDS

Associació:			
Data de la reunió:			
Acord adoptat	**Responsable**	**Termini**	**Estat**
			☐ Pendent ☐ En curs ☐ Fet
			☐ Pendent ☐ En curs ☐ Fet
			☐ Pendent ☐ En curs ☐ Fet
			☐ Pendent ☐ En curs ☐ Fet
Observacions:			

EINA PRÀCTICA 3

Checklist per a una reunió efectiva

Comprovació interna per a avaluar com ha anat la reunió.

La nostra reunió ha sigut efectiva?

- ☐ Hem definit l'objectiu de la reunió.
- ☐ Hem preparat i compartit l'ordre del dia.
- ☐ Hem convocat les persones amb temps suficient.
- ☐ Hem respectat els torns de paraula.
- ☐ Hem tractat els temes previstos.
- ☐ Hem concretat els acords adoptats.
- ☐ Hem assignat responsables i terminis.
- ☐ Hem previst el seguiment dels acords.

Punts complits: _____ / 8

Conclusió. Reunions que construeixen associació

Les reunions són molt més que espais per a transmetre informació. Són una oportunitat per compartir responsabilitats, escoltar les famílies, generar idees i construir projectes col·lectius.

Una bona reunió no és aquella en què parla més gent, sinó aquella en què totes les persones tenen l'oportunitat de participar i saben què cal fer després.