

Reuniones virtuales efectivas

Orientaciones para planificar y realizar
reuniones/encuentros en formato virtual



Adaptándonos al nuevo contexto

Las reuniones o encuentros, ya sea con el equipo o con los apoderados, son espacios que propician el diálogo y fomentan el vínculo entre los actores y su alianza con el jardín infantil.

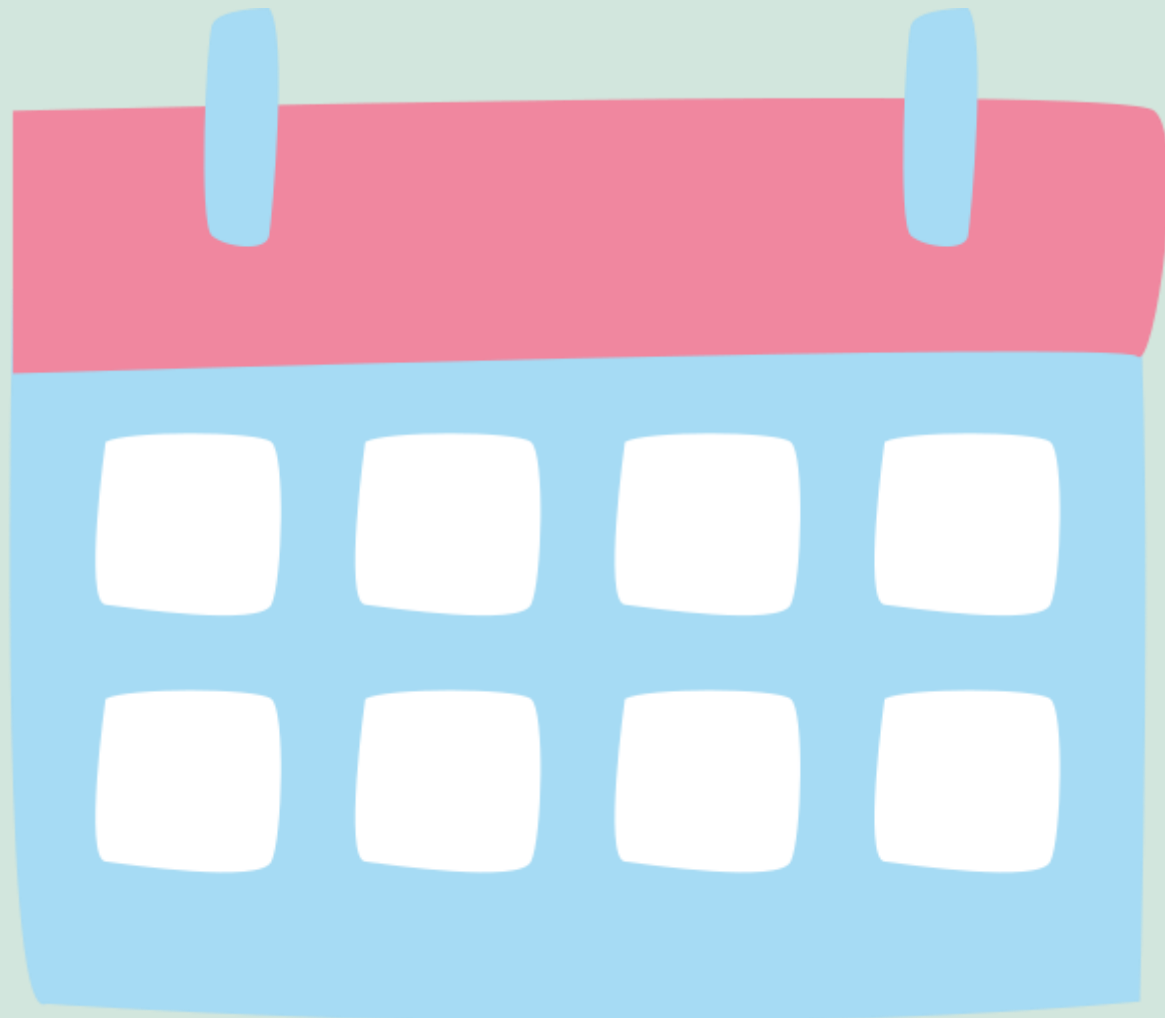
Sin embargo, la pandemia ha traído consigo adaptaciones asociadas al distanciamiento físico. Por ello, hemos tenido que adaptar estos espacios al formato digital. Enfrentarnos a este nuevo formato puede ser desafiante, ya que implica nuevas capacidades y habilidades personales.

A continuación, presentamos algunas orientaciones para preparar y facilitar estos espacios virtuales de reunión. Se deben considerar los contextos de cada jardín infantil para tomar con flexibilidad estas recomendaciones

Etapas para reuniones efectivas

- 1 Planificación
- 2 Reunión
 - 2.1 Inicio
 - 2.2 Desarrollo
 - 2.3 Cierre
- 3 Seguimiento

1) Planificación

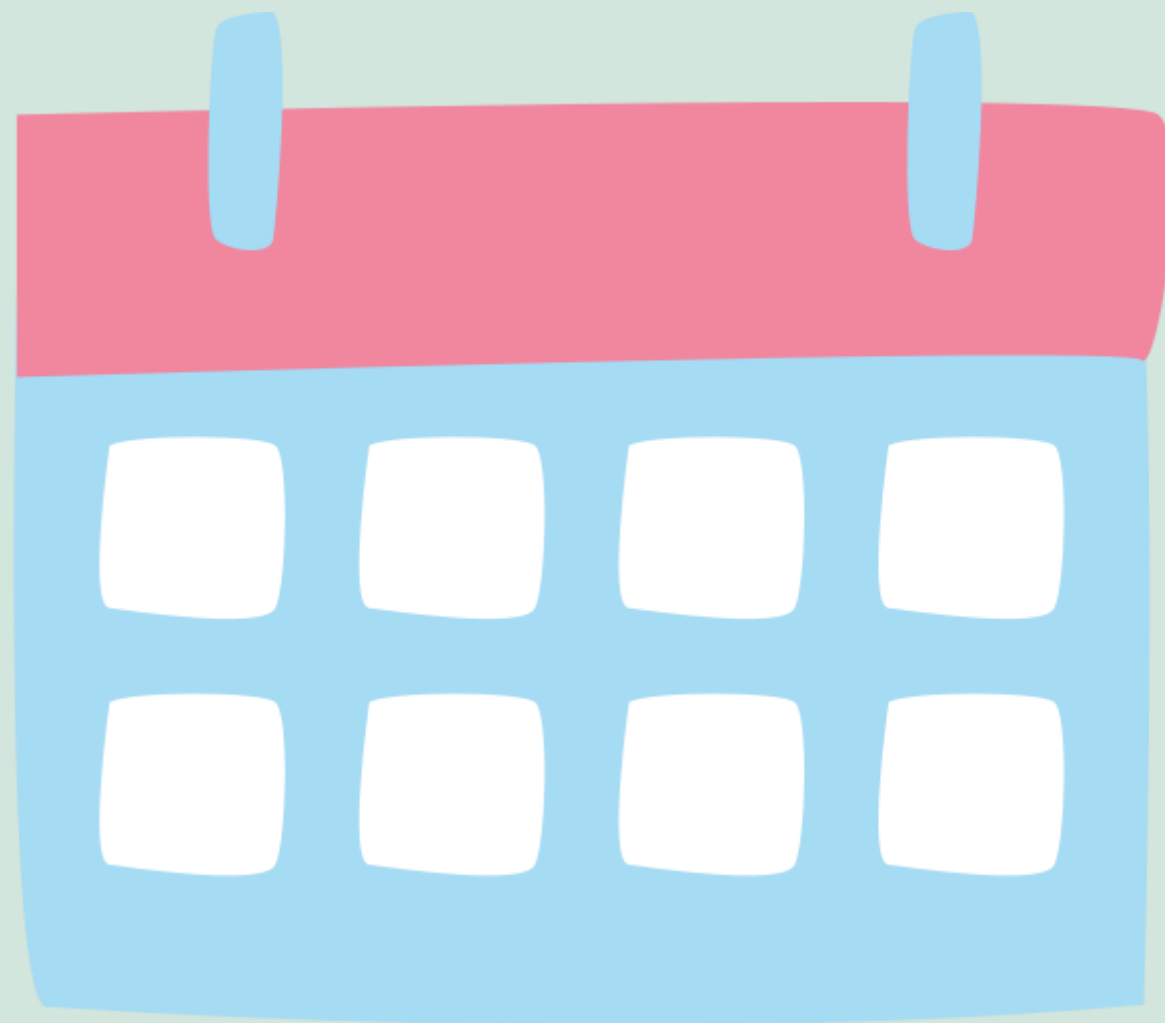


- Establecer objetivos: las reuniones deben contar con un propósito y una estructura. Para esto, es central definir 1 o más objetivos. Un espacio de 1 hora no debiese tener más de 2 o 3 objetivos.
- La atención no dura más de 40 min en formato virtual. Por lo que si se espera que la reunión va a durar más, es recomendable hacer quiebres entre medio.
- Considerar que estar frente a una pantalla es más cansador que el formato físico. Además, pueden existir problemas de conexión, por lo tanto hay que intentar que no se extienda más de una hora y media.

1) Planificación

- Estar frente a una pantalla es más cansador que el formato físico. Pueden existir problemas de conexión, por lo tanto hay que intentar que no se extienda más de una hora y media.
- Enviar invitación, confirmando que todos manejen el día, hora y plataforma de la reunión. Recuerden ser puntuales en los tiempos de inicio y término. En el caso de quienes se conectan por su teléfono, recordar descargar la aplicación correspondiente (Zoom, Meet, Skype, etc.)
- Compartir los objetivos de la reunión por adelantado. Lo más importante es saber de qué trata la reunión.
- Durante la planificación considerar objetivos y el público al que está dirigida la reunión. Con el fin de decidir si será una reunión informativa, conversatorio, desarrollo de proyectos, etc.

1) Planificación



- **Involucrar a todos los actores en la preparación de la reunión.** Es importante hacer partícipe a las familias y al equipo en la definición de temas del espacio. Pueden preguntarles qué temas creen importantes y factibles de trabajar, así como preguntar a las familias mediante encuestas o conversaciones con actores claves.
- **Asignar roles dentro del equipo.** Incorporar otras ayudas que consideren necesarias y solicitarlo con tiempo. Por ejemplo, encargada de silenciar micrófonos, proyectar o compartir pantalla, del tiempo, del rompehielo, que tome nota, entre otros.

2) Reunión

2.1. Inicio

Siempre es bueno conectarse algunos minutos antes del tiempo indicado, por si hay algún problema para que lo puedas solucionar con tiempo.

Asegúrense de saludar cálidamente a los que se vayan uniendo en los primeros minutos de la reunión.

Comenzar a la hora e informar al inicio la duración de la reunión. Si todavía no llegan todos los asistentes a la hora de inicio, comience dando las instrucciones y el encuadre, para que durante ese tiempo vayan llegando los que faltan.

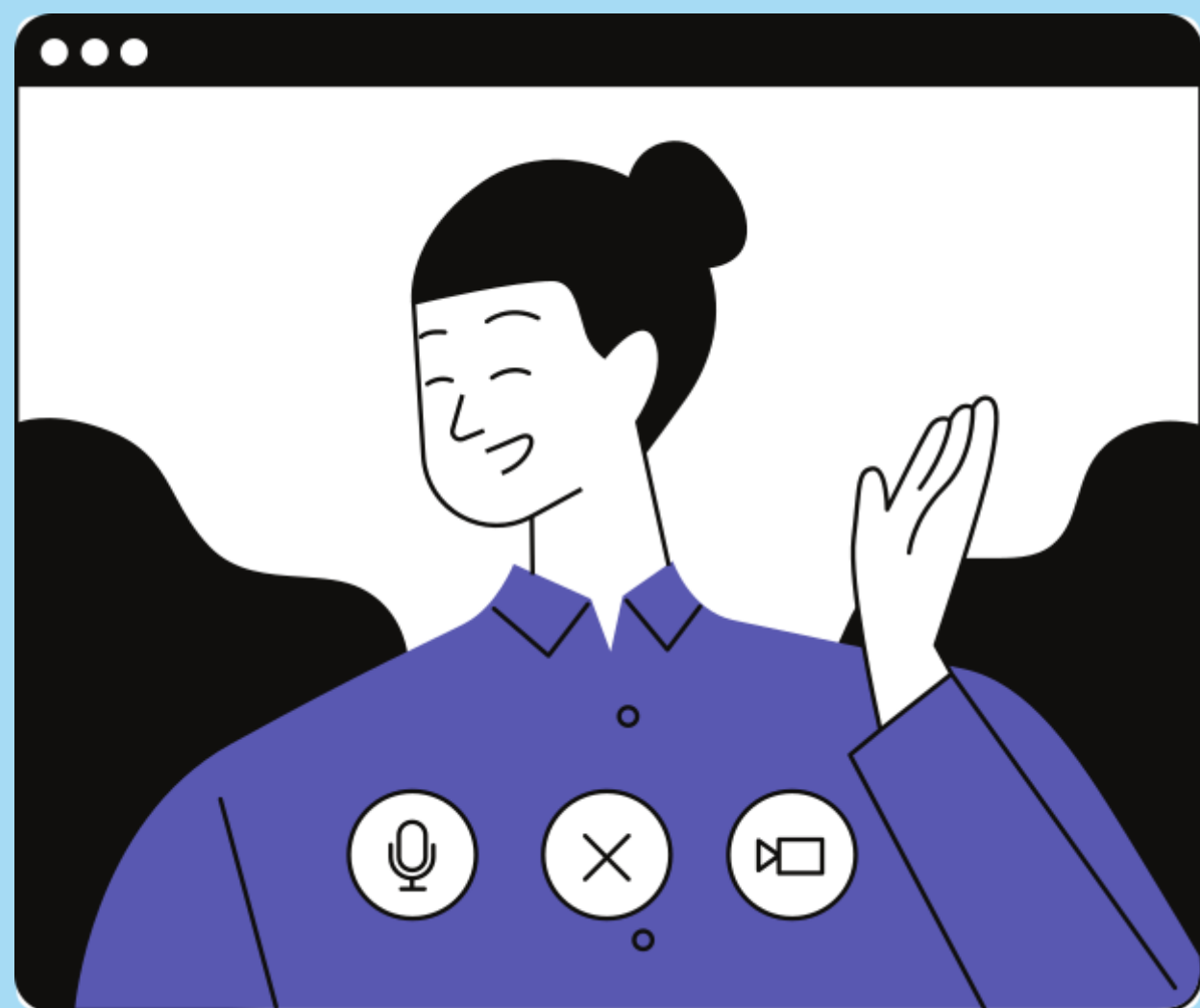


2.1. Inicio

Encuadre de la reunión

Compartan el objetivo y temas a trabajar, para que todos sepan qué esperar de la reunión.

Mencionen que niños y niñas son bienvenidos/as, que la invitación es a mantener sus cámaras prendidas y los micrófonos apagados, pero que si alguien le complica esto, no hay problema.



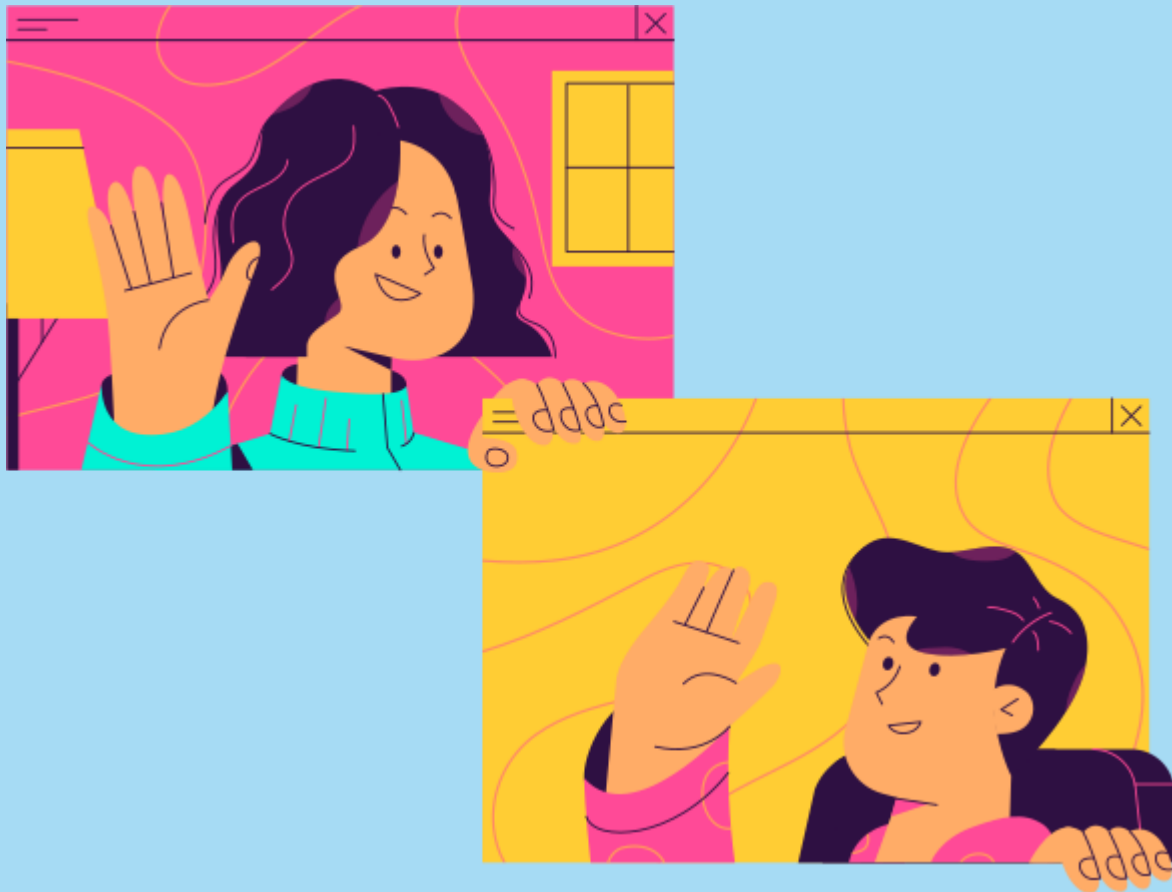
2.1. Inicio

Rompehielo

Mientras esperamos a que se puedan conectar otras personas, es recomendable comenzar con una pequeña dinámica o juego. La actividad que elijamos dependerá del grupo con el que estemos trabajando, la confianza y el tiempo disponible.

Algunas ideas pueden ser:

- Imágenes para reconocer con qué emoción llegamos a la reunión (clima, caritas, escalas, etc.)
- Dibujar en el aire y adivinar qué están dibujando
- Hacer adivinanzas o "complete la frase"
- Pedirle a los participantes que se presenten y que digan algo sobre sí mismos, su familia o su hijo o hija.



2.2. Desarrollo de la reunión

Participación

Al ser espacios de conversación, es importante resguardar que los apoderados puedan participar dando su opinión o compartiendo sus experiencias personales. Lo ideal es que el encuentro no se convierta en un monólogo o sólo en dar información.



2.2. Desarrollo de la reunión

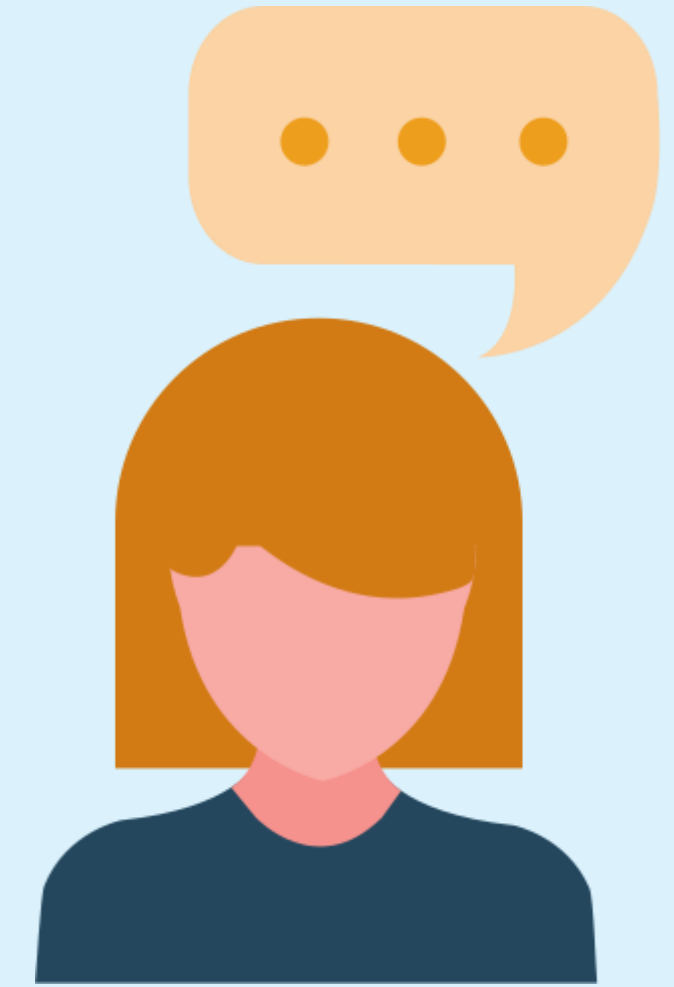


Respecto a la participación, es importante reconocer que hay distintos tipos de participación, incluso en las reuniones digitales (chat, reacciones con emoticones, micrófonos, etc).

Recordemos no forzar la participación y no tenerle miedo a los silencios digitales que se producen. No es bueno forzar que alguien participe sólo por ser inclusivos.

Para romper los silencios digitales, una recomendación puede ser partir comentando su experiencia personal respecto a la pregunta planteada, o algún ejemplo que ayude a responderla.

2.2. Desarrollo de la reunión



Recordar rol como mediadora. Si el tema se está saliendo mucho de lo planificado, no temen a redirigir la conversación al foco inicial, si encuentran que está tomando mucho tiempo una discusión que no es relevante para todos los participantes.

En caso de enfrentarse a un "estallido emocional", es recomendable responder inmediatamente a las necesidades de la persona en cuestión, validando emoción y dejando espacio para que otros también puedan ayudar.

2.2. Desarrollo de la reunión



Se recomienda que alguien del equipo lleve registro de lo conversado.

Pueden generar un documento tipo que les acomode como jardín infantil y compartirlo con el resto del equipo. Este documento puede tener registro de la asistencia, de los principales temas conversados, solicitudes de la familia hacia el jardín infantil, acuerdos, etc.



ACTA

Reunión: _____

Comuna	
Fecha	
Participantes	
Objetivo a abordar	
Principales acuerdos	
Tema	Acuerdo

2.3. Cierre

En caso de que se haya realizado algún acuerdo o algún tema pendiente, es importante que lo mencionen al cierre de la reunión. Se recomienda leer los acuerdos antes de terminar la reunión, asegurando que queden en acta.





2.3. Cierre

Cumplir con los tiempos. Si ve que se está alargando la conversación, intentar cortarla y no extenderse mucho más, para respetar los tiempos de todos.

Para cerrar, es importante agradecer a los asistentes por su tiempo y participación.

Pueden utilizar recursos para concluir el espacio: un poema, video, imagen, cuento, o algo que represente el tema conversado.

Finalmente, preguntarles ¿Cómo se van de la reunión? ¿Qué aprendizajes se llevan? o ¿Qué cosas pondrán en práctica luego de la conversación?



3) Seguimiento

Si existe algún tema que crean oportuno para compartir con otros actores del jardín infantil (directora, otras salas, etc.) se les sugiere compartirlo al finalizar la reunión.

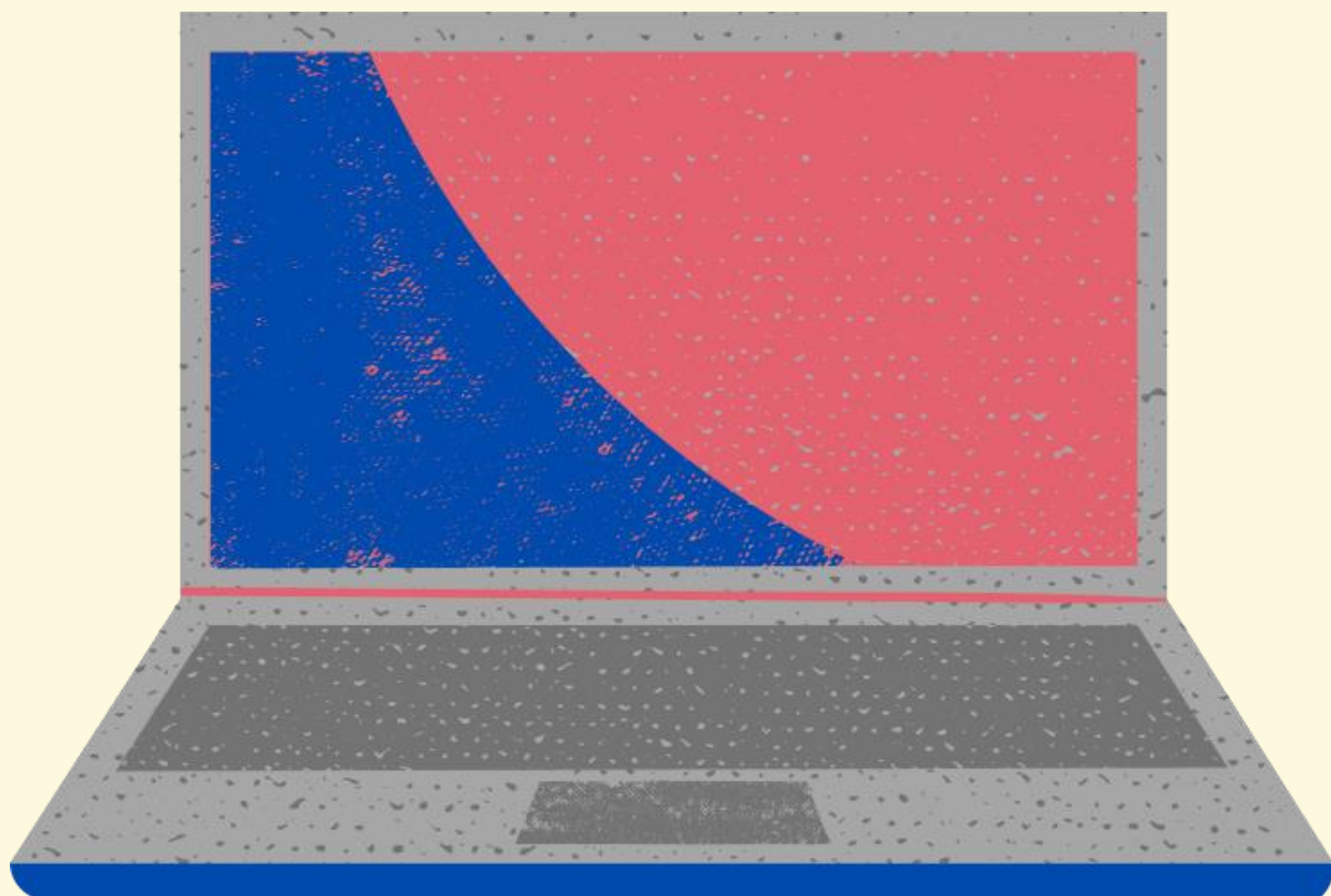
En caso de que sea pertinente y necesario, comuniquen los acuerdos o temas importantes conversados a todas las familias.

Recuerden hacer seguimiento en caso de que se haya visualizado algún tema familiar o personal que amerite su intervención.



Tómate tu tiempo.

Pasar de reuniones cara a cara, a reuniones en línea puede ser un gran cambio para todo el equipo. El apoyo es clave para ayudar a todos a hacer la transición a la nueva forma de colaboración ¡Felicítense a ustedes y a todo el equipo por el gran trabajo que están haciendo!



Reuniones virtuales efectivas