



GESTIÓN DE REUNIONES

Afrontar con éxito la tarea docente

Vicente Prieto Cabras
Psicólogo y Formador



¿Por qué son necesarias las reuniones?

- Posibilitan la comunicación a todos los niveles (horizontal, ascendente y descendente) de objetivos y estrategias, agilizando la toma de decisiones.
- Facilitan la puesta en común y la discusión de objetivos, buscando compromisos para alcanzarlos.



¿Por qué son necesarias las reuniones?

- Mejoran la coordinación entre centros de trabajo y dentro de ellos, originando un sentido de pertenencia al grupo.
- Fomentan el trabajo en equipo, así como la creación de relaciones informales. Son un marco de generación de ideas, alternativas y soluciones a problemas.
- Permiten un mejor aprendizaje individual y grupal.



¿Qué roles deben definirse?

- Coordinador:
 - Persona encargada de la organización, convocatoria, ejecución y cierre de la reunión, así como del seguimiento de las conclusiones y acuerdos adoptados.
- Asistentes:
 - Personas convocadas para participar en la reunión.
- Otros:



ASERTIVIDAD



ASERTIVIDAD

“Capacidad de autoafirmación personal, entendida como la expresión directa de los propios sentimientos, deseos, derechos legítimos u opiniones, sin amenazar o castigar a los demás y sin violar los derechos de esas personas”



Descripción del comportamiento asertivo

- **Tener claro el objetivo:** Saber qué queremos. Identificación de la situación y de los propios sentimientos.
- **Elegir el momento más adecuado:** Si la situación lo permite.
- **Mantener el control emocional:** Utilización de técnicas
 - Parada de pensamiento.
 - Autoinstrucciones.
 - Relajación y respiración,

7



Expresarse con mensajes YO

- **Descriptivo.** Concreto, específico, sin juicios ni generalizaciones.
- **Responsable.** Asume la responsabilidad de lo que dice y siente.
- **Democrático.** Permite que los demás tengan perspectivas diferentes.
- **Expresado en 1ª persona.** “a mi me parece”, “en mi opinión..”
- **Validante y asertivo.** “no tienes que verlo como yo lo veo..”

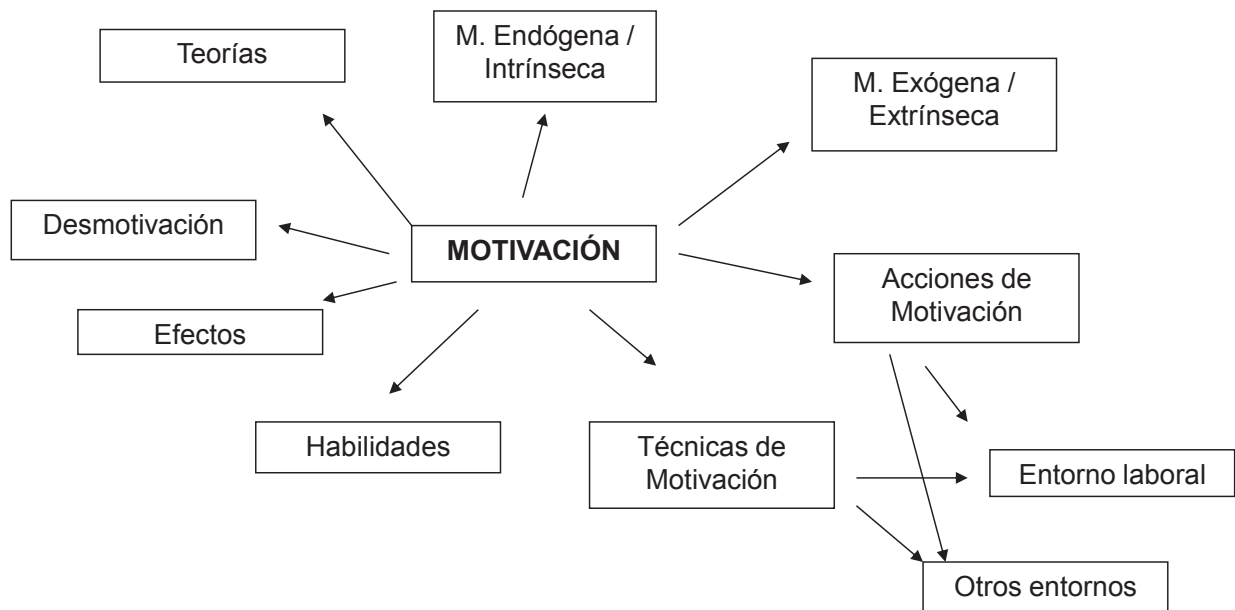
8



MOTIVACIÓN



MAPA DE LA MOTIVACIÓN





Motivación

Los motivos que tiene una persona para la acción.



Motivación

Con este término hacemos referencia, siguiendo a Goleman, a las tendencias emocionales que guían o facilitan el logro de nuestros objetivos.

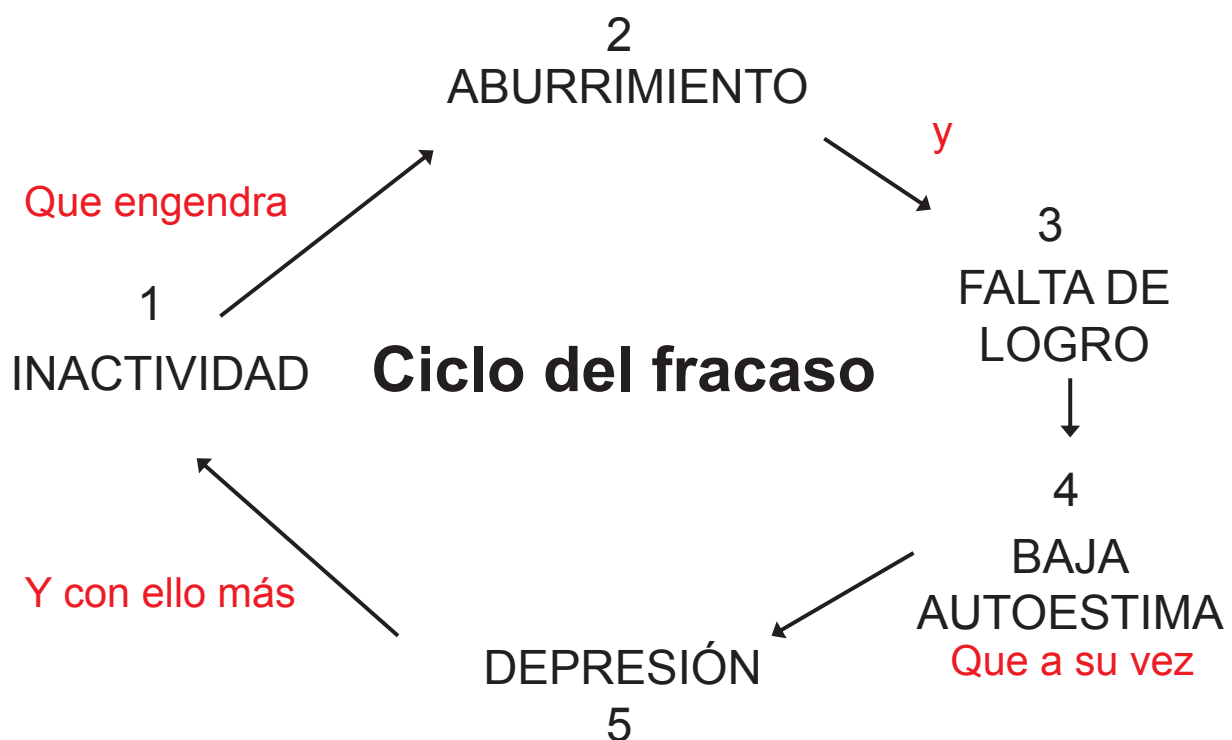


Motivación

Se trata de alcanzar un nivel de **Excelencia**,
Compromiso con los objetivos del grupo,
Proactividad frente a reactividad y **Optimismo**,
entendido como la perseverancia por alcanzar los
objetivos a pesar de las dificultades.

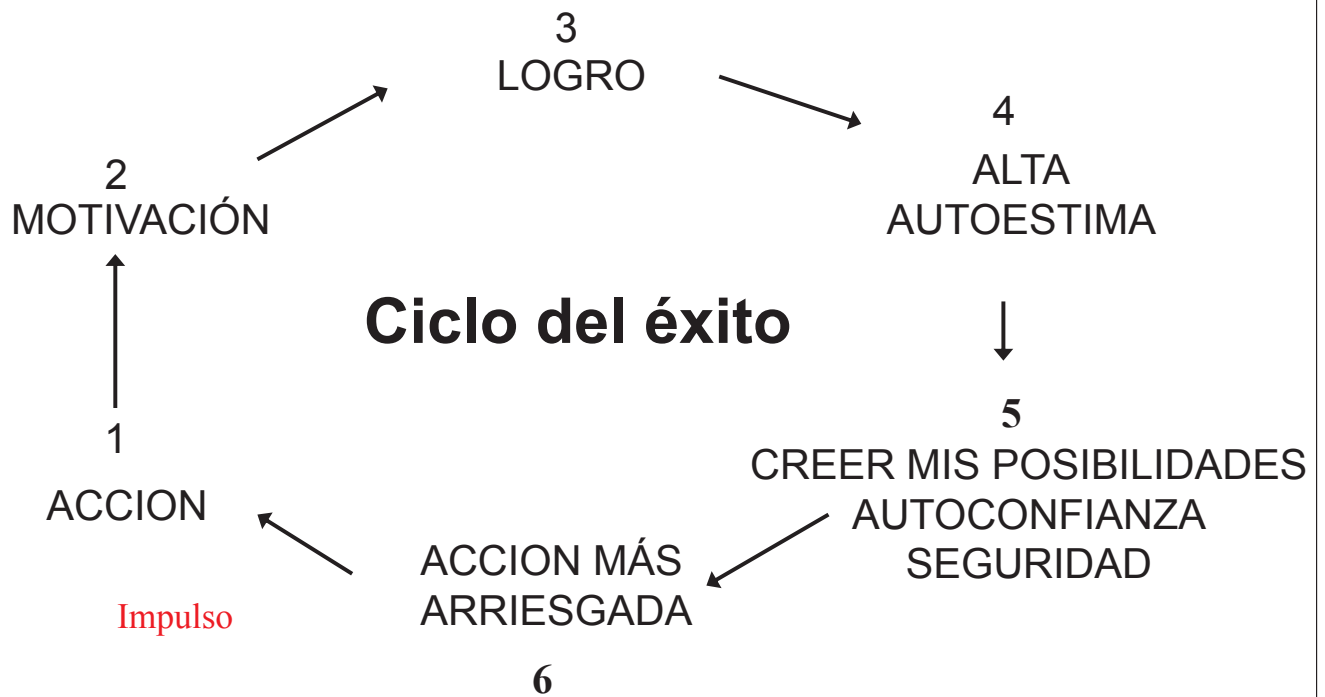


Motivación: logros





Motivación: logros



¿QUÉ MOTIVA A LAS PERSONAS?

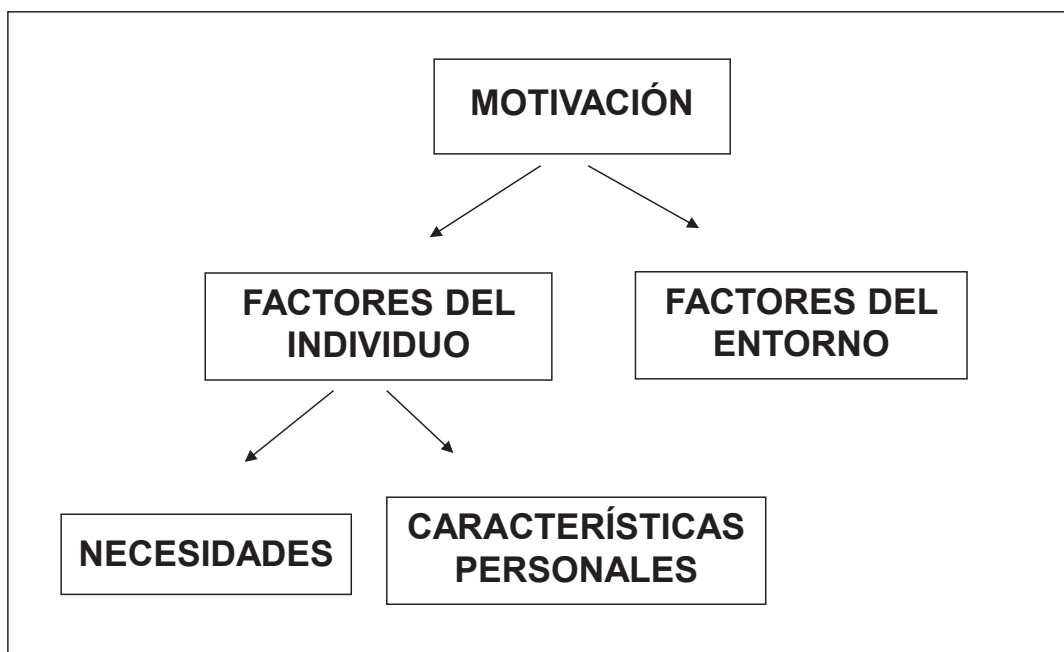


*“Quien tiene un porqué,
seguramente
encontrará el cómo”*

(Nietzsche, 1844-1900)



Factores de Motivación





Comunicación en la tutoría

19



TUTOR EMOCIONAL



- **PERCEPCIÓN** DE NECESIDADES, MOTIVACIONES, INTERESES Y OBJETIVOS **DE LOS ALUMNOS**.
- **AYUDAR** A LOS ALUMNOS A ESTABLECERSE **OBJETIVOS PERSONALES**.
- **FAVORECER** LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES Y DE RESPONSABILIDAD PERSONAL.
- CONSTITUIRSE EN **ORIENTADOR** PERSONAL.
- ESTABLECER UN **CLIMA EMOCIONAL POSITIVO**, OFRECIENDO APOYO PERSONAL Y SOCIAL PARA AUMENTAR LA AUTOCONFIANZA DE LOS ALUMNOS.

20



MODELO DE EQUILIBRIO PERSONAL

- Habilidades **empáticas** para que el alumno aprenda a escuchar, entender, comprender, valorar y asumir los estados emocionales que los compañeros sienten.
- Funciones tutoriales más **personalizadas**.

21



MODELO DE AFRONTAMIENTO EMOCIONAL

- Cómo **afrentar** la angustia, la amenaza, el miedo, en situaciones cotidianas.

22



EXPERTO EN RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y MEDIACIÓN EDUCATIVA

- Aprendizaje de los procedimientos pedagógicos necesarios para ser un buen **mediador** y entrenar a sus alumnos mediante el aprendizaje de las habilidades sociales necesarias para que realicen funciones semejantes.

23



METODOLOGÍAS

- Fomentar la **colaboración** entre iguales.
- **Reflexión personal.**
- Búsqueda de **soluciones alternativas** a los problemas.
- El **diálogo.**
- **Contraste** de pareceres.
- Relación interpersonal **respetuosa.**

24



La tutoría individual: un espacio educativo

- Estar dispuesto a que el alumno **se explique** con sus propias palabras.
- Estar **informado** sobre la cuestión que se va a tratar.
- **No emitir juicios previos.**
- Evitar las **distracciones** durante la comunicación.
- Centrarse en las **ideas principales** del discurso del estudiante.
- Evitar las interpretaciones **subjetivas**.
- Evitar intervenciones **muy largas** por ambas partes. Resumir el discurso del alumno.
- Es positivo **tomar notas**.

25



Condiciones básicas para utilizar la tutoría individual para resolver conflictos

- Ha de tener claro el **objetivo** que pretende.
- Ponerse en la situación del alumno, **entender** sus problemas.
- **Orientar** la comunicación hacia la solución.
- Escoger el **momento** conveniente.
- Crear un **ambiente** comunicativo facilitador.

26



Variables del profesor que facilitan la eficacia profesional

- Habilidades pedagógicas.
- Habilidades sociales básicas.
- Estrategias de control emocional.
- Manejo del aula.
- Metodología para resolver problemas.

27



Bibliografía

- Bennis, W.: "Dirigir personas es como adiestrar gatos". Ed. Centro de estudios Ramón Areces. Madrid, 2000.
- Covey, S.R.: "Los siete hábitos de la gente altamente efectiva". Ed. Paidós Ibérica S.A..Barcelona, 1997
- Covey, S.R., Merrill, A.R. Y Merrill, R.R.: "Primero lo primero". Ed. Paidós Ibérica S.A., Barcelona, 1994
- Mc. Entee, E.: "Comunicación oral". Ed. Mc.Graw Hill. Méjico, 1996.
- Montaner, R. & Asociados.: "Manual del directivo eficaz". Ed. Gestión 2000, Barcelona, 1998
- Palomo, M.T.: "Liderazgo y motivación de equipos de trabajo". ESIC. Madrid, 2000.
- Pedler, M. Y Boydell T.: "Organícese". Ed. Gestión 2000, Barcelona, 1999
- Surdo, E.: "La magia de trabajar en equipo". Ed. S & A, Madrid, 1997
- Valls, A.: "Las doce habilidades directivas clave". Ed. Gestión 2000, Barcelona, 1998