

Habilidades

de gestión organizacional
para **recicladoras** y
recicladores de base

- ✓ Herramientas para la ejecución de reuniones eficaces
- ✓ Cómo adelantarse a futuras situaciones problemáticas
- ✓ Cómo resolver conflictos



Ejecuta



FUNDACIÓN
EL ÁRBOL

Financia



Este proyecto es financiado por el Gobierno de Chile a través del Concurso Chile Compromiso de Todos para el año 2021, Ministerio de Desarrollo Social y Familia

Reuniones efectivas



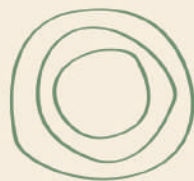
Reuniones efectivas

Las reuniones efectivas están destinadas a impulsar el logro de objetivos. Cuando todos están en la misma sintonía y son conscientes de lo que se debe hacer, se pueden generar ideas, planificar acciones y mantener al equipo activo e informado.



Para evitar reuniones eternas que dejan a todos agotados, es importante **hacerlas lo más útiles y constructivas posible, de manera que se logre el propósito principal de la reunión**, siguiendo algunas técnicas de reuniones efectivas de trabajo que te dejaremos a continuación.

Antes de la reunión



1 Define el propósito de la reunión

¿Es para generar ideas nuevas, recopilar información o tomar decisiones?

¿O quizás es una combinación de lo anterior?

2 Desarrolla una agenda

El acto de planificar la agenda ayuda a enfocar e identificar los temas prioritarios para la reunión.

3 Selecciona a los asistentes

Pregúntate:

¿Todos los miembros de la organización necesitan asistir a la reunión?

Es fácil ver la reunión como una pérdida de tiempo cuando los asistentes no sienten que el tema les incluye.

**Pero, ¿cómo
planifico
la agenda?**



**La agenda
de una reunión
efectiva debe
incluir:**

- Breve descripción de los objetivos de la reunión.
- Lista de temas a cubrir (tabla).
- Lista de personas que asistirán a la reunión.
- Nombre de las personas que abordarán cada tema.
- Un lugar apropiado para la reunión.
- Tiempo para cada tema.
- Horarios bien definidos (convocatoria, inicio y término).
- Cualquier otra información que los participantes necesitan saber.

Te preguntas, ¿Qué hacer durante la reunión?



- No empieces más de 10 o 20 minutos luego de la hora de convocatoria.



- Comparte los objetivos y la tabla de la reunión.

- Preguntar si alguien tiene otro tema (poner como "otros" o "varios").

- Comparte el horario definido para finalizar la reunión.

- Busca un/a secretario/a de actas.



- Da espacio para que las personas hagan preguntas y comentarios.

- Intenta responder todas las preguntas.



- Si no puedes, propón resolverlo al final de la reunión.

- Al final de la reunión, intenta destacar los acuerdos tomados.

- En lo posible, definan la fecha de una próxima reunión.

¡Recuerda! el trabajo no se acaba con la reunión, al contrario, es probable que se definan tareas y responsabilidades que deben ejecutarse a partir de ella... por eso:



Después de la reunión

- Comparte los acuerdos con todo el grupo, hayan asistido o no.
- Define qué información es importante de compartir con quienes no estaban invitados a la reunión.
- Ocúpate de hacer seguimiento a los acuerdos y las tareas definidas.
- Asegúrate de que todas las tareas tengan un responsable.
- Si ya se definió la fecha de la siguiente reunión, envía un recordatorio a los participantes al menos dos días antes.

¿Qué NO se debe hacer en una reunión? (para que sea efectiva)



- No preparar la reunión
- Llegar tarde
- Mirar el celular a cada momento
- No prestar atención a lo que dicen los demás
- Interrumpir a una persona mientras habla
- Entrar en discusiones puntuales que desvíen el foco de la reunión



Acuerdos de convivencia



Acuerdos de convivencia

Convivir
significa
compartir



¿Qué es un acuerdo de convivencia?

La convivencia constante con las mismas personas, crea un ambiente de confianza donde algunas veces pueden ocurrir ciertos conflictos.

Un acuerdo de convivencia es una herramienta que permite crear un ambiente propicio para una convivencia sana. Es una carta de declaraciones que reúne normas de convivencia, las cuales son previamente discutidas, pactadas y aceptadas por el grupo.

Los acuerdos de convivencia dictan actitudes y acciones que deben ser seguidas por los miembros de un grupo, una organización o una comunidad.

Se necesita un equilibrio entre las necesidades específicas del espacio y las personas que convivirán dentro de él.

Debe ser flexible y adecuarse a los cambios que el medio vaya sufriendo, o los ajustes que la comunidad acuerde.

¿Cómo se hace un acuerdo de convivencia?

Se debe reunir a todas las personas que forman parte de la comunidad, para asegurar su participación.

Se debe revisar periódicamente para asegurar que las normas están vigentes y funcionan bien.

Es bueno que las normas se redacten de forma amable y amigable, sin juicios, nunca autoritarias ni impositivas.

Elementos clave para definir un acuerdo de convivencia



Compartir un espacio, un trabajo,
un propósito, un objetivo

+

La buena convivencia debe crear
un ambiente de confianza

+

Para prevenir conflictos hay
que establecer normas

+

Favorecer un ambiente armonioso

+

Crear carta de declaraciones

+

Debatir y escuchar todas
las opiniones

+

Llegar a un consenso

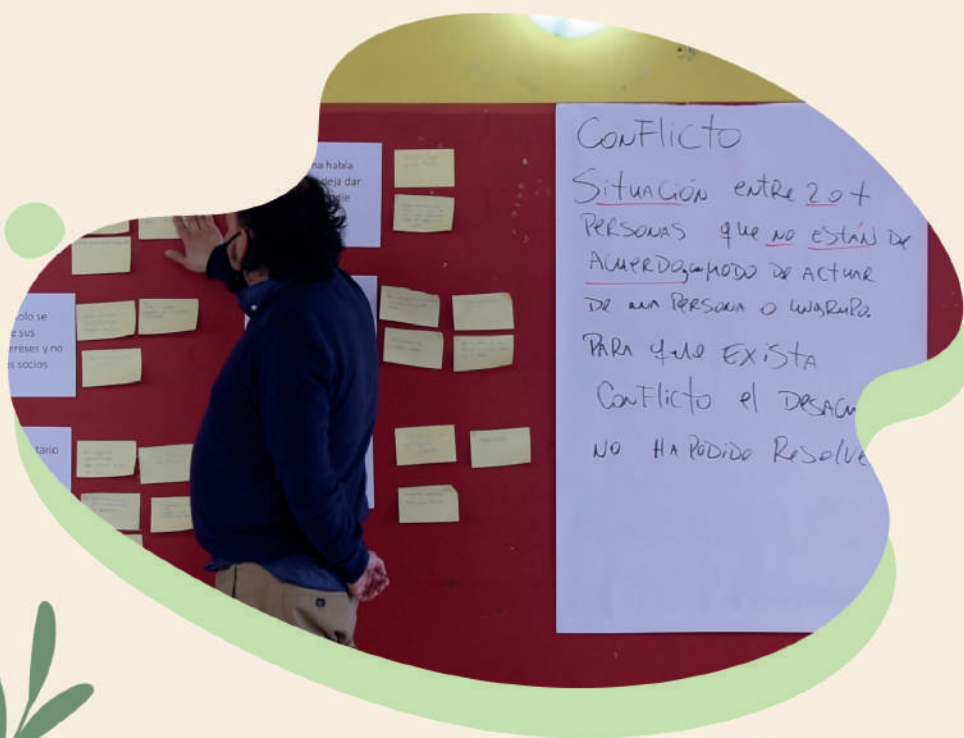
+

Redactar el acuerdo
en un tono amable

+

Publicarlo y compartirlo con todos
los miembros de la organización

Resolución de conflictos y toma de decisiones



Resolución de conflictos y toma de decisiones

Los conflictos y los problemas forman parte de nuestro día a día, al estar en comunicación con otras personas, salen a la luz las diferentes miradas, opiniones, puntos de vista, los roces, los malentendidos, las suposiciones, y muchas otras situaciones más. El conflicto se encuentra en el centro de toda relación social.

“Un conflicto es una situación en la que dos o más personas no están de acuerdo, en otras palabras, es necesario que exista un desacuerdo que no haya sabido resolverse”.



Asociamos la palabra conflicto con situaciones negativas como pelea, disgusto, batalla, etc., dejando de lado las otras posibilidades. Sin embargo, también podemos decir que una situación de conflicto nos brinda potencialmente la oportunidad de llegar a una solución para un problema.

Aprovechar las oportunidades



Si bien es cierto, generalmente el conflicto tiene una connotación negativa, no necesariamente tiene que ser así, el conflicto tiene algunos factores o aspectos positivos. Ahora bien, se corre el riesgo que, si no se hace un buen manejo del conflicto, este tenga efectos adversos:

Aspectos positivos:

- Es un motor de cambio e innovación personal y social.
- Estimula el interés y la curiosidad.
- Supone, frecuentemente, un desafío para las propias capacidades.
- Identifica a un grupo frente a otros y contribuye a establecer la propia identidad personal y grupal.
- Permite mejorar la calidad de la toma de decisiones y de la solución de problemas.
- Puede facilitar la comunicación abierta y honesta entre los participantes sobre temas relevantes para ambos.
- Fomenta el reconocimiento de la legitimidad del otro.

Aspectos negativos:

- La comunicación se reduce y se hace más insegura.
- Se estimula la idea de que la solución es una cuestión de fuerza, ambas partes tratan de aumentar a su favor la diferencia de poder.
- Se forma una actitud hostil y sospechosa.
- Se producen juicios erróneos basados en falsas percepciones.
- Reducción de las alternativas percibidas.
- Disminución de la perspectiva temporal de las acciones.
- Polarización del pensamiento.
- Incrementa la actitud defensiva.

7 consejos para la resolución de conflictos



1. Vea el conflicto como una oportunidad para delimitar comportamientos.

Esta oportunidad le permitirá establecer límites y definir qué comportamientos se aceptan en el grupo (no olvide el acuerdo de convivencia).

2. Busque la causa del conflicto, no a quién culpar.

Es más productivo encontrar una resolución y luego seguir adelante, en vez de apuntar con el dedo a los supuestos culpables.



3. Hablar sobre el conflicto con las partes involucradas.

Tómese el tiempo para hablar con las partes o individuos involucrados en el conflicto y escuchar a ambas partes, pues no se puede resolver algo sin conocer cada lado de la historia.



4. Escucha y espera tu turno para hablar.

Cuando se reúna cara a cara, asegúrese de escuchar en tranquilidad lo que todos los involucrados tienen que decir, hablar en el momento indicado y con las palabras adecuadas.



5. Admita y asuma la responsabilidad de sus acciones.

Esta recomendación va para aquellos que están involucrados en el asunto. Usted no tiene que dar este paso inmediatamente. No obstante, deberá encontrar el momento adecuado para admitir y asumir la responsabilidad si se equivocó. Es mejor reflexionar y reunir sus pensamientos primero antes de reunirse con las personas involucradas.


6. Evaluar el comportamiento de la persona y no la personalidad.

Juzgar a alguien basado en su personalidad creará una atmósfera negativa o tóxica en el lugar de trabajo. Centrarse en la personalidad de alguien no es un buen camino a tomar.



7. Abordar, resolver, perdonar y seguir adelante.

Evitar los problemas o conflictos sólo puede empeorar las cosas. Por tanto, se sugiere enfrentar el problema y encontrar una solución. Después de resolver el conflicto con éxito, asegúrese de que ambas partes están en paz y están trabajando para superar lo que sucedió. Si una o todas las partes involucradas guardan rencor, trabajar armoniosamente es casi imposible.



Ahora, puedes aprender de este conflicto y aplicar mejores maneras de comunicarte, para evitarlos y resolverlos en el futuro, creando espacios y teniendo canales abiertos para abordar nuevos problemas.

Proyecto Fortalecimiento en desarrollo organizacional, capacidades emprendedoras y equipamiento de trabajo, para la adaptación de recicladores de base al contexto sanitario por COVID-19.



Este proyecto es financiado por el Gobierno de Chile a través del Concurso Chile Compromiso de Todos para el año 2021, Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

Ejecuta



**FUNDACIÓN
EL ÁRBOL**

Financia

