



## REUNIONES DE EQUIPO ESTRUCTURADAS

Como sugerencia para organizar reuniones de equipo siga los pasos que se indican a continuación. Siga la misma estructura para que su equipo pueda estar familiarizado con el contenido de las reuniones.

Se debe tener en cuenta que, si hay un proceso emocional importante en el equipo, ya sea entre los miembros del equipo o en relación con aquellos a quienes el equipo apoya, la estructura puede ser enfocada a una discusión de tipo "alguna pregunta o asunto importante" y después el líder del equipo puede volver a la estructura normal de la reunión.

### 1. BIENVENIDO

Inicie la reunión y presente un resumen de la agenda y del propósito de la reunión. Solicite que haya una persona que tome notas de las decisiones tomadas durante la reunión. Asegúrese de que quienes no estén presentes puedan acceder a un resumen de los aspectos fundamentales de la reunión. Anote quiénes están en la reunión.

### 2. REGISTRARSE

Realice una breve ronda para saber cómo les va a todos. Se puede utilizar una pregunta de apertura para romper el hielo y para conocerse mejor.

*Estoy haciendo el check-in con la expectativa de que (relacionado con el tema de la reunión) .... o Menciona algo bueno que haya sucedido en el equipo recientemente. ¿Qué haces para relajarte? ¿Qué te saca de tu zona de confort? o ¿Qué deseas hacer este fin de semana?*

Una pregunta de apertura también puede ser para que el líder del equipo mida el estado de ánimo los participantes.

*Di una palabra que describa cómo te sientes esta mañana. O di cómo te sientes hoy en forma de parte meteorológico personal.*



Otras formas de iniciar la reunión pueden ser en forma de introducción a un tema clave de la reunión como, por ejemplo:

*¿Cuáles son los aspectos más importantes que esperas aprender en primeros auxilios psicológicos?*

*¿A qué asocias en primer lugar cuando digo primeros auxilios psicológicos?*

### 3. COMPARTIR NOVEDADES PERTINENTES Y/O INFORMACIÓN ACTUALIZADA

Compartir actualizaciones del líder del equipo de voluntarios/gerencia/sucursal/sede/consejo local, etc.

Proporcionar información relevante sobre procedimientos o nuevas iniciativas pertinentes para el equipo. En el caso de un refugio, podría ser información de referencia actualizada, nuevos procedimientos relevantes para quienes viven en el refugio, nuevos materiales, oportunidades de capacitación, próximas cenas de equipo o excursiones.

### 4. CUALQUIER OTRO ASUNTO

Ofrece un turno para preguntas, aportes y debate con los participantes. Invita a todos a compartir sus opiniones sobre lo que se ha dicho o sobre cualquier otro tema de interés.

### 5. FINALIZAR LA REUNIÓN

Termine la reunión resumiendo los puntos clave o las decisiones importantes y asegúrese de que la persona encargada de tomar notas las anote. Debe resumirse quién es responsable de qué y cuándo, de modo que sea posible hacer un seguimiento en la próxima reunión. Asegúrese de que las notas se compartan con quienes no pudieron asistir a la reunión.