

## Roles y Responsabilidades en una Reunión Consejo de las Artes de Ohio

Dependiendo del tipo de reunión que tendrá, tal vez no necesite que participen todas las personas señaladas más abajo. Es siempre útil tener una grabadora, de modo que quién presida la reunión pueda concentrarse realmente en dirigir el debate.

<b>Líder o Co-líderes de la Reunión</b>	<b>Facilitador</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los objetivos y agenda de las reunión.</li> <li>• Designar a la persona que será responsable de la dirección general de la reunión.</li> <li>• Comenzar la reunión en forma puntual.</li> <li>• Entregar instrucciones, resumir los objetivos de la reunión y los puntos de la agenda, y definir las funciones y responsabilidades.</li> <li>• Facilitar o trabajar con un facilitador para estar seguros de que la agenda se siga en forma adecuada y puntual.</li> <li>• Participar como integrante de un grupo.</li> <li>• Resumir las decisiones y acciones claves.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinarse con los líderes y conseguir cualquier antecedente o información necesaria para estar preparado.</li> <li>• Revisar la agenda y acciones planificadas.</li> <li>• Repasar las normas.</li> <li>• Supervisar cómo las personas se comunican y trabajan en la reunión.</li> <li>• Lograr que el grupo se concentre en el tema.</li> <li>• Monitorear la participación.</li> <li>• Evaluar la efectividad del proceso y sugerir alternativas, de ser necesario.</li> <li>• Proteger a las personas de los “ataques” y manejar a las personas problemáticas.</li> <li>• Permanecer neutral en todo momento; especialmente, cuando haya desacuerdos.</li> </ul>
<b>Participantes en la Reunión</b>	<b>Secretario (Persona que toma apuntes)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la agenda y otros materiales de la reunión, antes de asistir a ella.</li> <li>• Conocer el propósito de la reunión con anticipación y hacer la “tarea” de preparación.</li> <li>• Confirmar la asistencia y designar a alguien que lo reemplace, si usted no pudiese asistir.</li> <li>• Asistir a la reunión a tiempo y participar en forma oportuna.</li> <li>• Mantener la mente abierta, evitar cualquier juicio prematuro y tratar de entender las diferentes perspectivas.</li> <li>• Entregar información técnica, cuando sea necesario.</li> <li>• Dar a conocer y compartir las ideas útiles.</li> <li>• Ayudar al facilitador a evitar las distracciones e incentivar la participación activa.</li> <li>• Apoyar las normas básicas y otras pautas de la reunión.</li> <li>• Ofrecerse para tareas, sólo si es capaz de desarrollarlas hasta su término.</li> <li>• Aceptar participar en ejercicios para lograr consensos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar la información importante durante toda la reunión, preparar papelógrafos u otro material visual necesario durante la reunión, y preparar resúmenes y guías de acción con posterioridad a la reunión.</li> <li>• Capturar las ideas visualmente, sin editarlas ni parafrasearlas.</li> <li>• Verificar que la información registrada sea la adecuada; pedir aclaración a un participante de la reunión, si es necesario.</li> <li>• Ayudar al líder y al facilitador a mantener un buen registro de la información.</li> </ul>