

ASISTENTES

FUNCIONES:

- Participar activamente en el debate y la toma de decisiones.
- Asumir tareas y responsabilidades.

ACTITUDES POSITIVAS:

- Respetar los turnos de palabra y sus tiempos.
- Respetar a l@s demás y a todas las opiniones.
- Expresarse clara y coherentemente, estructurando y planificando lo que se quiere transmitir, siendo lo más breve posible.
- Expresarse siempre intentando buscar soluciones y llegar a un consenso.
- Adaptarse a la capacidad de comprensión de las personas que están en la reunión, evitando tecnicismos, siglas o argots especializados.
- Atender a lo que dicen l@s demás y las razones por las que lo dicen.
- Callar cuando no se tenga nada que decir, para escuchar mejor.
- Ser objetiv@s y empátic@s, respetando los sentimientos ajenos.

ACTITUDES NEGATIVAS:

- No escuchar, quedarse sólo con las propias ideas, propuestas, sentimientos...
- Utilizar un estilo de comunicación agresivo.
- Interrumpir a las otras personas cuando hablan.
- Responder continuamente a aquell@s con l@s que no se sintonice.
- Atacar a l@s otr@s cuando hablamos.
- Tener prejuicios respecto de l@s demás.
- Querer tener siempre la razón.

MODERADOR/A

FUNCIONES:

- Favorecer la participación de tod@s, proporcionando turnos de palabra, evitando el monopolio de los turnos y controlando el tiempo de intervención.
- Mantener el orden de los temas a tratar siguiendo el orden del día propuesto.
- Reconducir la reunión cuando ésta quede estancada.
- Evitar repetir cuestiones que ya han sido tratadas y las divagaciones.
- Evitar alusiones personales y faltas de respeto.
- Establecer conclusiones eficazmente.
- Incitar a la toma de decisiones por consenso o unanimidad.
- Crear un clima agradable de debate y tratar de reducir las posibles tensiones entre l@s asistentes.

- Mantener la puntualidad preestablecida.

ACTITUDES POSITIVAS:

- Respetar todas las opiniones.
- Escuchar y dejar hablar.
- Proponer que se valoren y expresen diferentes puntos de vista.

ACTITUDES NEGATIVAS:

- Poner en ridículo la posición o los argumentos de otr@s.
- Adoptar una actitud de autoridad o de experto.

SECRETARIO

FUNCIONES:

- Registrar por escrito todos los temas tratados, acuerdos adoptados, discrepancias, tareas encomendadas, etc.
- Resumir de forma verbal lo tratado cuando se lo solicite.
- Elaborar el acta de la reunión siguiendo el modelo establecido.

ACTITUDES POSITIVAS:

- Capacidad de síntesis y concreción.
- Escucha activa: parafrasear y resumir para asegurar la comprensión de lo que va a registrar.
- Objetividad.

ACTITUDES NEGATIVAS:

- Transformar y/o falsear lo tratado.
- Obviar temas en el registro por prejuicios, desavenencias o intereses personales.