

## b) ESTRUCTURA DE LAS REUNIONES

### b.1) Comienzo de la reunión:

- ▶ La **maestra de ceremonias** da la bienvenida para acoger a todas las personas, excusa a quienes no hayan acudido a la reunión y presenta a las nuevas incorporaciones.
- ▶ La **maestra de ceremonias** repasa el orden del día (aprobación de acta en su caso), incorpora nuevos temas (si procede) y reparte roles en caso de que no se hayan cerrado en la reunión anterior.
- ▶ La **guardiana de lo afectivo** ofrecerá un espacio a lo emocional en esta bienvenida realizando algún tipo de dinámica que permita a las asistentes compartir de forma breve cómo llegan a la reunión, cómo se encuentran, etc. Un recurso sencillo y breve es utilizar una metáfora meteorológica, esto es, describir el estado en que estamos a través de una palabra asociada al clima (ventoso, soleado, lluvioso...).

### b.2) Trabajo sobre los puntos del orden del día (todos los roles implicados)

### b.3) Cierre de la reunión:

- ▶ La **impulsora de la acción-decisión** hace un repaso de los temas tratados, de los acuerdos adoptados y de las cuestiones sobre las que no ha habido consenso. También explicita si hay tareas que realizar para la siguiente reunión y se asegura de que hay un reparto equitativo de las mismas.
- ▶ La **guardiana de la participación y del tiempo** y la **guardiana de lo afectivo** pueden señalar también cuestiones vinculadas con la participación, el clima y el tono en el que se ha desarrollado la reunión (fricciones, malestares, monopolio de la palabra...). Se recomienda incorporarlas de forma breve en el acta o documento de síntesis de la reunión.
- ▶ La **maestra de ceremonias** gestiona la construcción colectiva del orden del día y, si procede, el reparto de roles para la siguiente reunión.

### b.4) Ronda de despedida:

- ▶ De manera periódica proponemos incorporar un nuevo rol que puede ser ejercido de forma colectiva o liderado por la **maestra de ceremonias**. Se trata de terminar ofreciendo 2-3 preguntas al equipo para reflexionar sobre cómo hemos llevado la reunión ¿Qué es lo que más nos ha gustado? ¿qué es lo que podríamos hacer diferente la próxima vez? A este momento pueden incorporarse las reflexiones sobre la participación, el tono y el clima realizadas por la **guardiana de la participación** y la **de lo afectivo**.
- ▶ La **guardiana de lo afectivo** puede recurrir a alguna otra dinámica para cerrar de forma breve la reunión y tomar consciencia nuevamente de lo emocional.

# B TALDEA

ISILPEKO MISIDA / MISIÓN SECRETA

## BILERA BIZIGARRIAK

Herramienta para sesiones  
de trabajo Afectivas

## Erabiltzeko jarraibideak

Proposamen hau modu egonkorrean lan egiten duten eta maiz biltzen diren talde zein batzordeei zuzenduta dago

## Instrucciones de uso

Esta propuesta es para grupos y comisiones que trabajan de manera estable y que se reúnen con cierta periodicidad.

## a) BILERARAKO ROLAK

Molda itzazu rolak zure erakundearen beharretara edo sortu berriak premia sentituz gero; zeureak sentitu.



**a.1) Ekitaldiko maistra:** Biltzeko deia egiteaz eta guztiak beharrezko informazio zein dokumentazioa berrikusteko nahikoa denborarekin jaso dutela bermatzeaz arduratzen da. Bileraren egiteko lekua gordetzeaz eta gela girotzeaz ere arduratzen da, baita beharrezko baliabide materialak (ordenagailua, proiektorea, ura, etab.) bermatzeaz ere. Egoera, testuingurua edo gertaera aurkezten du eta bileraren, prozesuaren eta abarren irekieraz zein itxieraz arduratzen da. Gai zerrendaren eraketa kolektiboa kudeatzen du eta hurrengo bilerako rolen banaketa egiten du.



**a.2) Afektibotasunaren zaindaria:** Rol honen ardura izango da bilerako tonu emozionala, erabilitako hizkera eta taldekideen beharren zaintza agerikoa egitea. Emozioak adierazteko espazio egokia bilatuko du. Lekua nahiz giroa erosoak izateaz arduratuko da. Afektuetarako eta zaintzarako tarte jakin bat egoteaz arduratzen da. Rol hau kide berriei adi egongo da eta haiei lan egiteko kode zein moduak aurkezten ahaleginduko da.



**a.3) Parte-hartzearen eta denboraren zaindaria:** Taldearen denborez eta erritmoez arduratzen da. Hitz egiteko txandak kudeatzen ditu eta atsedenaldiak errespetarazteaz arduratzen da. Izaera, egiteko era eta adierazteko era guztiak kontuan hartu daitezkeen eta euren espazioa izan dezaten zaintzen du. Beraz, parte hartzea bidezkoa dela ziurtatu beharko du, hitzaren monopolio egoerak zein parte hartzeko edo komunikatzeko modu batzuen debaluazioa agerian jarriz.



**a.4) Ekintza-erabakien bultzatzailea:** Bileran eztabaidatutako gaiak edo elkarrizketak erabaki edo ekintza zehatz batekin amaitzeaz arduratzen da eta bileran agerian uzten ditu adostasunik gabeko gaiak. Rol hau arduratzen da bileran hartutako erabakien akta edo laburpena egiteaz edozein baliabideren bidez (akta, adostasunen dokumentua, argazkiak, audioak, etab.).

## b) BILEREN EGITURA

### b.1) Bileraren hasiera:

- ▶ **Ekitaldiko maistrak** ongiatorria ematen die bertaratutako guztiei, barkamena eskatzen du bertaratu ez direnen izenean eta kide berriak aurkezten ditu.
- ▶ **Ekitaldiko maistrak** gai-zerrenda errepasatzen du (aktaren onarpena izan daiteke), gai berriak gehitzen ditu (hala dagokionean) eta rolak banatzen ditu, aurreko bileran banatu ez badira.
- ▶ **Afektibotasunaren zaindaria** lekua egingo dio emozioen adierazpenari dinamika baten bitartez, kideak bilerara nola heldu diren, zer moduz dauden, etab. laburki besteekin partekatu ahal izan dezaten. Horretarako baliabide simple bat honakoa izan daiteke: metafora meteorologiko bat erabiltzea, hau da, eguraldiarekin loturiko hitz bat erabiltzea norberaren aldartea deskribatzeko (haizetsu, eguzkitsu, euritsu...).

### b.2) Gai zerrendako puntuen lanketa (parte hartutako rol guztiak)

### b.3) Bileraren amaiera:

- ▶ **Ekintza-erabakien bultzatzaileak** eztabaidatutako gaien, hartutako erabakien eta adostasunik gabeko kontuen errepasoan egiten du. Hurrengo bilerarako egitekorik dagoen adierazten du eta egiteko horien bidezko banaketa egiten dela ziurtatzen du.

- ▶ **Parte-hartzearen eta denboraren zaindaria** zein **afektibotasunaren zaindaria** parte hartzeari eta bilerako giro zein tonuari buruzko iruzkinak egin ditzakete (tirabirak, haserreak, hitzaren monopolioa...). Gomendagarria da iruzkin horiek aktan edo bileraren laburpen dokumentuan sartzea.
- ▶ **Ekitaldiko maistrak** hurrengo bilerarako gai-zerrendaren eraketa kolektiboa kudeatzen du eta, hala badagokio rolak ere banatzen ditu.

### b.4) Agurren txanda:

- ▶ Aldian-aldean rol berri bat gehitzea proposatzen dugu, talde osoak edo **ekitaldiko maistrak** har dezakeena ikasketen zaindaria izenekoa. Rolaren zeregina taldeari bileraren inguruan hausnartzeko 2-3 galdera egitean datza. Zer gustatu zaigu gehien? Zer egin dezakegu beste modu batean hurrengoan? Tarte honetan gehitu daitezke **parte-hartzearen eta denboraren zaindaria** zein **afektibotasunaren zaindaria**ren parte-hartzeari, tonuari eta giroari buruzko gogoetak.
- ▶ **Afektibotasunaren zaindaria** beste dinamika batez baliatu daiteke bilerari itxiera labur bat emateko eta berriro ere emozioei tarte egiteko.

## a) ROLES PARA LA REUNIÓN

Adapta los roles a tu organización o crea nuevos roles si crees que son necesarios, siéntelos tuyos.



**a.1) Maestra de ceremonias:** Convoca la reunión y garantiza que todas las asistentes están informadas y tienen acceso a la documentación necesaria con el tiempo suficiente para revisarla. Es la encargada de reservar espacio para la reunión y acondicionar la sala, así como de garantizar los medios materiales necesarios (ordenador, proyector, agua, etc.) Presenta la situación, el contexto o el evento y se encarga de abrir y cerrar las sesiones, procesos, etc. Gestiona la construcción colectiva del orden del día y el reparto de roles para la siguiente reunión.



**a.2) Guardiana de lo afectivo:** Este rol traerá a la consciencia el tono emocional de la reunión, el lenguaje utilizado y el cuidado de las necesidades de las personas del equipo. Buscará que las emociones tengan un espacio adecuado para expresarse. Toma la responsabilidad de que el espacio y el clima sean confortables. Se ocupa de que haya un tiempo específico para los afectos y los cuidados. Este rol estará atento a las nuevas incorporaciones, tratando de traducir los códigos y las formas de trabajo a las nuevas personas que se incorporan al espacio.



**a.3) Guardiana de la participación y el tiempo:** Se encarga de llevar los tiempos y ritmos del grupo, gestiona los turnos de palabra y se asegura de que se respeten los momentos de descanso. Vela porque las diferentes formas de ser, de hacer y de expresarse sean tenidas en cuenta y tengan su espacio. Estará, por tanto, atenta a que la participación se realice de manera equitativa, haciendo conscientes las situaciones de monopolio de la palabra o de invisibilización o devaluación de diversas formas de participar o modelos comunicativos.



**a.4) Impulsora de la acción-decisión:** Vela porque los temas a trabajar en la reunión o las conversaciones terminen en una decisión o acción concreta y evidencia en la reunión los temas sobre los que no hay consenso. Este rol es el encargado de realizar el acta o la síntesis de los acuerdos adoptados en la reunión a través de cualquier tipo de medio (acta, documento de acuerdos, fotografías, audios, etc.).