

Como preparar y dirigir una reunión:

I. ESTABLECE EL OBJETIVO Y LOS MEDIOS:

El primer paso a la hora de preparar una reunión es determinar o establecer cuál ha de ser el propósito que ha de tener la reunión y cuáles son los medios para poder conseguirlo.

Estos dos aspectos que hemos mencionado anteriormente son muy importantes. Las actividades no son fines en sí mismas. Las reuniones son, o han de ser, medios para conseguir fines últimos. Las actividades, a menos que contribuyan al logro de fines o metas, no tienen ningún valor educativo. La actividad por la actividad lleva al activismo. La diferencia entre actividad y activismo es que el último no contribuye a la transformación de la realidad, mientras que el primero lo pretende.

Si las actividades no contribuyen de manera clara al logro de objetivos pueden convertirse en un factor que desmotive a las personas del grupo y queme su disponibilidad hacia la tarea en cuestión, en nuestro caso la evangelización o/y el desarrollo de la fe. Esto sucede con mucha frecuencia cuando las actividades, por carecer de objetivos, se han convertido en fines en vez de ser medios. Cuando esto sucede, las actividades se enquistan y pierden todo o buena parte de su valor educativo.

A. Objetivo:

Para establecer el OBJETIVO debes hacerte una pregunta clave ¿qué quieres conseguir por medio de esta reunión? ¿Qué impacto deseas producir en la vida de los que asistirán? Toda reunión, para que pueda tener éxito, ha de tener un propósito claro. El objetivo es una idea general, no es preciso que sea muy específica, de aquello que deseas conseguir por medio de la reunión que estás preparando; aunque el objetivo también puede ser más concreto.

Ya que se trata de algo bastante general, su expresión se lleva a cabo por medio de frases bastante generales y no necesariamente concretas o específicas.

Ejemplos de propósitos para reuniones podrían ser:

- ? Motivar a la evangelización
- ? Adorar y alabar a Jesús
- ? Desarrollar la gestión del tiempo
- ? Proveer una oportunidad para invitar amigos

Si té fijas en los ejemplos verás que todos ellos son bastante genéricos. Son muchas las cosas que se pueden hacer dentro de una reunión que tiene como propósito uno de los arriba indicados.

¿Cómo se determina el propósito de la reunión? Veamos algunas ideas prácticas:

1. En ocasiones el objetivo te puede venir ya dado por el tipo de reunión. Por ejemplo, si el liderazgo adulto de la iglesia te pide que el grupo de organice la misa del domingo por la mañana, el propósito de esta reunión ya está establecido: adoración, alabanza y exhortación por medio de la predicación
2. Piensa en las necesidades de los jóvenes. Esto es muy importante. La reunión tiene que servir para que inviten a sus amigos o para capacitarles para el ministerio cristiano o cualquier otro propósito que se establezca. Pero, por favor, no olvides nunca que la reunión es un medio.

Pensar en las necesidades de las personas es siempre importante. Sin embargo, podemos afirmar, que lo es todavía más cuando estamos organizando reuniones ya establecidas y en las que es fácil caer en la rutina de repetir el molde sin pensar en el propósito y los objetivos.

3. Ora. Busca siempre la voluntad de Dios. Pídele sabiduría y discernimiento a la hora de determinar las necesidades de la gente con la que trabajas y el propósito de la reunión que deseas organizar.

B. Medios:

Los medios son los logros concretos y específicos que deseas conseguir con la reunión. Permíteme hacer un cuadro comparativo entre propósito y objetivos

Objetivos:

General
Intenciones
Amplio
Difícil de medir
Indefinido

Medios:

Específico
Logros
Restringido
Mensurable
Definido

Si un medio no reúne las características arriba mencionadas no puede ser considerado como tal. La consecución de los diferentes medios traerá como consecuencia lógica el cumplimiento del objetivo de la actividad. Dicho de otra manera, el objetivo se consigue mediante el cumplimiento de los diversos medios que se establecen.

Cuando estés en el proceso de establecer los objetivos siempre has de hacerte las tres preguntas clave:

¿Qué cosas deseo?

¿Qué convicciones deseo que arraiguen?

¿Qué conductas deseo que practiquen?

Ya habrás podido comprobar que precisamente la respuesta a estas preguntas te lleva de cabeza a los medios, que a su vez, te ayudarán a cumplir el propósito para el cual sirve la reunión.

II. DESARROLLA UN PROGRAMA:

El siguiente paso, tras establecer objetivo y medios, es desarrollar un buen programa. El programa puede ser definido como las diferentes cosas que debes hacer para cumplir cada uno de los objetivos. La pregunta clave de este apartado es cómo. En el anterior la pregunta clave era qué. Cuando ya sabes lo que deseas conseguir, debes plantearte cómo lo vas a conseguir. Precisamente, para eso sirven los programas.

El programa incluirá las diferentes actividades que llevarás a cabo durante la reunión y que tendrán como finalidad ayudar al cumplimiento de cada uno de los objetivos que previamente hayas enunciado.

Pero el programa no solamente incluirá lo anteriormente comentado. Cuando lo desarrolles debes de pensar quién será responsable de cada actividad o parte de la reunión, qué recursos serán necesarios y, además, cuándo será la fecha límite para que la actividad esté preparada.

La buena planificación de la reunión es la parte más dura y difícil de una actividad. Sin embargo, si haces una buena planificación garantizas en un grado muy alto el éxito de la reunión. Así pues, haz tus deberes y planifica cuidadosamente la reunión.

OBJETIVO CÓMO LO LOGRARÉ QUIÉN SERÁ EL RESPONSABLE QUÉ COSAS VAMOS A NECESITAR CUÁNDO DEBE ESTAR PREPARADO

III. NO TE OLVIDES DE LA EVALUACIÓN:

No olvides que una actividad nunca está completada hasta que se haya llevado a cabo una buena evaluación de la misma. La evaluación tiene como finalidad, primariamente, comprobar hasta que punto los medios

establecidos han sido logrados, sin embargo, este no es el único aspecto que debe ser evaluado. Entre otros, debes considerar tu propio trabajo como líder y el de todo el resto de las personas que hayan intervenido en la preparación y/o ejecución de la reunión.

También deben ser evaluados otros factores tales como los materiales, el lugar, la publicidad para la reunión, los horarios que se establecieron, la duración de la actividad, etc. Por medio de la evaluación conseguiremos una información muy importante que nos permitirá persistir en aquellas cosas que han demostrado su eficacia y, por otro lado, corregir aquellos defectos o fallos que hayan impedido que los objetivos fueran alcanzados.

IV. EL DESARROLLO DE LA REUNIÓN

A. El maestro de ceremonias

Es importante que haya una persona que sea el presentador, director, maestro de ceremonias, animador o como desees llamarle. La responsabilidad de esta persona es guiar al grupo a través de la reunión y asegurarse que hay un hilo conductor y una coherencia y continuidad entre las diferentes partes de la reunión.

El papel de esta persona es de tremenda importancia. Como el guía de un museo hace que las cosas que vamos viendo y visitando tengan sentido para nosotros, de la misma manera el director de la reunión hace que las diferentes partes de la misma tengan sentido y estén vinculadas de forma coherente las unas con las otras.

Una reunión no es una sucesión de actividades sin relación o vinculación entre sí. Antes al contrario, las diferentes partes o actividades que se desarrollen durante una reunión deben estar entrelazadas de tal modo que la suma de las mismas contribuya al logro de los objetivos y del propósito de la reunión. Este es el papel de animador o maestro de ceremonias, guiar a los jóvenes a través de las diferentes partes de la reunión, de modo que cada una de ellas tenga sentido por sí misma y relación con las otras.

No es una tarea fácil. Es una tarea crucial y básica. Muchas reuniones fracasan, no porque no estén bien preparadas, fracasan porque la persona que la dirige es incapaz de guiar a los jóvenes a través de la reunión. Un buen director ha de tener en su cabeza toda la actividad y ha de entender con total y meridiana claridad como las diferentes partes encajan y contribuyen a un todo.

B. El programa

1. Actividad introductoria

Un buen programa debe comenzar con una actividad que ayude a centrar a la audiencia en el propósito o la dirección hacia la que se encamina la actividad. Según sea el propósito. Veamos ejemplos

Propósito de la reunión Tipo de actividad

Adoración y alabanza Tiempo de invocación. Ayudar a los jóvenes a darse cuenta de la realidad de estar en la presencia del Señor. Dirigir y enfocar sus pensamientos hacia Él

Evangelización Rompehielos. Actividad divertida que permita a la gente relacionarse entre ellos y romper las típicas barreras

Enseñanza de la Biblia Preparar una breve escenificación en clave de humor, o no, que permita ilustrar el tema y ayudar a la gente a comenzar a pensar

La actividad introductoria tiene el propósito el centrar a los asistentes en el propósito de la reunión, no lo olvides

2. Desarrollo de la reunión

Ves desarrollando el programa de la reunión, asegurándote, como ya hemos mencionado con anterioridad, que hay una clara conexión y continuidad entre las diferentes partes que compongan el programa.

3. Aplicación

La reunión debe acabar con el desafío a que las personas apliquen lo aprendido en su vida y experiencia cotidiana. En algunos casos esto no será posible dado el propósito de la reunión. Por ejemplo, si el propósito es únicamente compañerismo y ocio, tal vez no sea necesario que haya una aplicación práctica. Sin embargo, en la mayoría de los casos sí lo habrá. La aplicación, naturalmente, estará en función del propósito y los objetivos.

V. CONSEJOS PRÁCTICOS:

Estos consejos pretenden serte de ayuda a la hora de desarrollar o llevar a cabo la reunión que has planificado.

A. Duración

Se sensible a los que te escuchan. Todos los que organizamos reuniones tenemos la tendencia a creer que lo que hacemos es muy importante y, a menudo, nos parece poco lo preparado. Piensa que la gente tiene un límite en su capacidad de aguante. Por lo general haz caso de este principio, siempre es mejor que las personas se queden con la impresión de que el programa ha sido corto y quieran más, que con la sensación de que ha sido una tortura insufrible.

B. Ritmo

Asegúrate que la reunión tiene un ritmo ágil, dicho de otro modo, que la sucesión de las diferentes partes de la misma se lleva a cabo de una manera rápida impidiendo que la reunión sea tediosa y aburrida. Lo bueno si breve, dos veces bueno, afirma el viejo refrán castellano. Debe haber un buen equilibrio entre las diferentes partes que componen la reunión, a fin de evitar que unas monopolicen el tiempo no dejando suficiente espacio para otras

C. Participación

Un consejo muy importante !no monopolices las reuniones! Esta es una tendencia ¿o habría que decir tentación? que tenemos todos los líderes. Nos gusta participar y controlar todo el proceso, la planificación, naturalmente la ejecución y también la evaluación, así nadie nos criticará. Como principio general, cuanta más gente puedas involucrar en todo el proceso mejor. Haz un esfuerzo por dar participación a otros jóvenes durante la planificación y, especialmente, durante la puesta en práctica de la reunión.

Si permites que otras personas participen en decidir el objetivo y los medios y les das la posibilidad de tomar parte en la ejecución de la reunión, estas personas desarrollarán un sentido positivo de "propiedad" con respecto a la reunión y su involucración y participación será mucho mayor y mejor.

Finalmente, siempre que sea posible facilita la participación de los asistentes a la reunión. Siempre es mucho más divertido ser un participante activo que un oyente pasivo. Los riesgos de que los miembros de la reunión se "desconecten" son mucho menores cuando han de participar de forma activa y mejor si es creativa. No pienses que dar participación consiste en preguntar al final de un mensaje de 70 minutos si alguien tiene alguna pregunta. Lo más probable es que nadie quiera alargar ni un minuto más semejante suplicio.

D. Motivación del líder

Las reuniones son oportunidades de servicio, nunca han de ser plataformas para nuestro lucimiento o promoción personal. Un líder, como ya se ha dicho con anterioridad, ha de hacer un serio esfuerzo por no monopolizar las reuniones y ser la estrella de las mismas. Dar juego a otras personas, como parte de su aprendizaje y formación para el liderazgo, es muy importante y necesario. Un líder no ha de ver los dones y jóvenes emergentes como peligros para su situación, antes al contrario, ha de contemplarlos con gozo y sano orgullo de ver que hay futuro para el grupo.

Autor: Felix Ortiz