

FORMACIÓN

***FACILITACIÓN Y TOMA
DE ACTA***

**FUTURO
VEGETAL**

ANTES DE LA REUNIÓN...

- ✓ Calendarización de la reunión.
- ✓ Formato y participantes.
- ✓ Orden del día.
- ✓ Duración.
- ✓ Acceso al documento de actas.
- ✓ ¿Quién facilita y quién toma acta?



FACILITACIÓN

HERRAMIENTAS: SIGNOS



Turnos de palabra



Punto directo



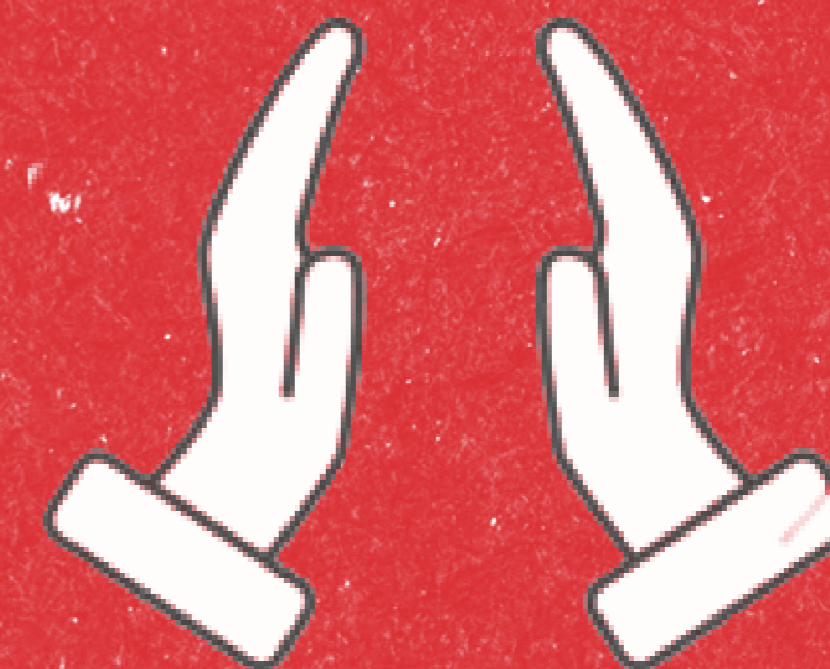
Punto técnico



Clarificación










Acuerdo/Disenso



Cerrar

TAREAS DE FACILITACIÓN

-  Conocer el orden del día con antelación.
-  Dar pie y conclusión a cada punto del orden del día.
-  Gestionar los turnos de palabra durante las reuniones.
-  Mitigar las dinámicas de poder estructural: participación y toma de palabra.
-  Sintetizar y resumir lo que se está diciendo para mantener la conversación centrada y dinámica.
-  Formular propuestas integradoras cuando las decisiones están estancadas.
-  Facilitar el entendimiento y acuerdo por consentimiento durante una reunión cuando hay diferencias.







ÁREAS DE DECISIÓN

- ✓ Priorizar puntos cuando no hay tiempo suficiente.
- ✓ Decidir cuándo acabar un punto y proponer una solución para atenderlo en otro momento.
- ✓ Decidir cuándo dar un turno de palabra o no.
- ✓ Decidir cuándo interrumpir y sintetizar si alguien se está yendo por las ramas.

PERFIL

- ✓ Capacidad de escucha y comprensión de distintos puntos de vista.
- ✓ Capacidad de organizar ideas.
- ✓ Capacidad de mantener un hilo de conversación hasta su resolución.
- ✓ Capacidad de síntesis.
- ✓ Capacidad de empatía, adaptación, comunicación asertiva, fluída y clara.
- ✓ Formada en comunicación no violenta.

TAREAS DE TOMADORA DE ACTA

-  Tomar acta (transcribir/sintetizar) durante las reuniones.
-  Al inicio de la reunión: leer el recordatorio regen en voz alta y las tareas pendientes.
-  Al finalizar la reunión: leer los puntos de acción en voz alta y escribirlos en el GT.
-  Compartir el enlace del acta al comenzar/concluir la reunión.
Las actas se guardan de forma ordenada, en un lugar seguro y accesible al GT.
-  Actualizar la información pertinente del acta e informar al resto del GT.
-  Recordar a la Dinamizadora interna los puntos pendientes para el próximo ODD.

ÁREAS DE DECISIÓN

- ✓ Sintetizar la información de cada intervención.
- ✓ Seleccionar la información relevante.
- ✓ Recoger los acuerdos alcanzados.
- ✓ Extraer las tareas/puntos de acción y atribuirlos a una responsable.

PERFIL

- ✓ Capacidad organizativa.
- ✓ Capacidad de recoger información con claridad.
- ✓ Capacidad comunicativa.

PLANTILLA TOMA DE ACTA

Día/Mes/ 2024:

Asisten /Disculpas /Ausentes

Facilita /Toma acta

- Check- ins:
- Recordatorio Culturas Regenerativas /10 respiraciones.
- Revisión de las tareas:
- Actualizaciones:
- Puntos del ODD:
 1.
 2.
 3. Otras Cosillas
- Acuerdos:
- Tareas o puntos de acción:
- Check- outs.

PLANTILLA
COMPLETA
AQUÍ

**GRACIAS POR LA
ATENCIÓN**



**FUTURO
VEGETAL**