



LAS REUNIONES.

- 1.- **Elije** en cada lugar el elemento que Componen una REUNIÓN:



- 2.- **Une** cada tipo de REUNIÓN con su clasificación.

FORMALES	Difunden la información.
INFORMALES	De toma de decisiones y resolución de conflictos.
INFORMATIVAS	Con convocatoria anticipada, agenda previa y participantes seleccionados
CONSULIVAS	Persiguen la adquisición de nuevos conocimientos
DECISORIAS	Se convocan con mayor o menor inmediatez, se desarrollan con mayor flexibilidad.
FORMATIVAS	Recaban información.

- 3.- **ELIGE** Verdadero o Falso según corresponda o no a la PREPARACIÓN DE LA REUNIÓN:

Concretar los OBJETIVOS de la reunión	<input type="checkbox"/>
Decidir el tipo de reunión: informativa, formativa, consultiva, ...	<input type="checkbox"/>
Favorecer la participación de todos los asistentes.	<input type="checkbox"/>
Determinar los recursos técnicos y personales necesarios	<input type="checkbox"/>

4.- ELIGE Verdadero o Falso según corresponda o no al DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

El ponente debe llegar un poco antes que los participantes	
Decidir el tipo de reunión: informativa, formativa, consultiva, ...	
Debemos ser claros y concisos en las exposiciones: coherentes...	
Establecer turnos de intervención y recordar las reglas.	
Favorecer la participación de todos los asistentes.	
Determinar los recursos técnicos y personales necesarios	

5.- ELIGE Verdadero o Falso según corresponda o no al CIERRE DE LA REUNIÓN:

Concretar las tareas, los responsables y los recursos para cumplir los acuerdos alcanzados.	
Decidir el tipo de reunión: informativa, formativa, consultiva, ...	
Favorecer la participación de todos los asistentes.	
Aplicar una evaluación sobre el desarrollo de la reunión	

6.- Une cada tipo de tipo de participantes con la pauta que debemos seguir.

NEGATIVOS	Darle la palabra porque destacará lo positivo.
POSITIVOS	Evitar discusiones individuales bilaterales.
AGRESIVOS	Reforzar su aportación y preguntarle si también ve algo positivo.
SABELOTODO	Asignarle un rol específico dentro del grupo.
HABLADORES	Recordarle o establecer las reglas de comunicación.
SILENCIOSOS	Impulsar al grupo a regresar al trabajo serio.
GRACIOSOS	Solicitarle que concrete y precise su aportación.

7.- **Arrastra** cada técnica a su lugar correcto:

ROLE-PLAYING	MESA REDONDA	JORNADAS
CONGRESO	LLUVIA DE IDEAS	PANEL
SIMPOSIO	ASAMBLEA	SEMINARIO
INTERVIENE TODO EL GRUPO	TÉCNICAS CON GRANDES GRUPOS	INTERVENCIÓN DE EXPERTOS

8.- **Une** cada TÉCNICA de conducción de grupo con su definición.

SEMINARIO	Reunión en la que , durante uno o varios días, personas de distintos lugares que comparten profesión o actividad presentan conferencias o exposiciones...
SIMULACIÓN	Se compone de un auditorio y una mesa directiva encargada de presentar el material; el auditorio lo recibe y se encarga de ponerlo en práctica acorde a los objetivos de la reunión.
CONGRESO	Tienen por objetivo la investigación o estudio intensivo de un tema en reuniones de trabajo planificadas.
ASAMBLEA	Técnica que permite recrear situaciones o ver la posibilidad de actuación de un experimento.
NOTES AND VOTES	Diálogo colaborativo alrededor de asuntos que importan moviéndose entre mesas de conversaciones.
WORLD COFFEE	Consta de dos partes: 1.- Propuesta de ideas. 2.- Votación de las ideas.