



## COM FER REUNIONS VIRTUALS EFECTIVES? ALGUNES IDEES!

**FONT:** <http://tjussana.cat/noticia.php?id=528>, consultat a 1 de juny de 2020.

La crisi provocada per la COVID-19 ha obligat les organitzacions a adaptar el seu funcionament al confinament i a digitalitzar-se. Aquesta digitalització “forçosa” genera oportunitats com la reducció de costos, l’optimització del temps, i una major capacitat comunicativa ja que obliga a buscar estratègies per treure més partit de les noves tecnologies ja que és, en molts casos, l’únic canal que tenim per comunicar-nos. Un canal que, afortunadament, ens permet arribar a diversos públics. Però també ha obligat a adaptar-nos a noves formes relacionals en el sí de les organitzacions, especialment pel que fa a les reunions. Durant aquestes setmanes per veure'ns i poder compartir idees, propostes i punts de vista hem de fer videoconferències. És un canvi important en la nostra forma de fer reunions, de relacionar-nos i de treballar en equip. I, per tant, cal posar en pràctica altres maneres de preparar i realitzar aquestes reunions a distància. En aquest recurs us oferim algunes **idees a tenir en compte a l'hora de realitzar reunions virtuals**:

- Valorar la necessitat i/o si és oportuna la seva realització.
- Establir prèviament la durada de la reunió i procurar que no s'allargui més enllà de les 2 hores.
- Determinar la tipologia de reunió i quins resultats n'hem de treure. En funció dels objectius, podem fer una reunió de coordinació, informativa o de seguiment, de presa de decisions de manera grupal o una reunió creativa per treure idees o per afrontar alguna qüestió des d'una nova perspectiva.
- Establir prèviament un ordre del dia conjunt, per exemple, posant a disposició de les persones participants un arxiu que permeti recollir les seves aportacions. Durant la reunió cal garantir la visibilitat dels temes



## COM FER REUNIONS VIRTUALS EFECTIVES? ALGUNES IDEES!

a tractar com a recordatori. Recordeu que, com per a qualsevol reunió, cal dissenyar aquest espai de participació tenint en compte el nombre de participants, la seva durada i els seus objectius. Cal, per tant, dedicar temps i recursos a la seva planificació i distribuir les diferents tasques entre la junta directiva i els diferents equips i persones implicades.

- Designar una persona moderadora que introdueixi les diferents qüestions a tractar, que doni els torns de paraula, controli els temps establerts per a cada qüestió i, si cal, gestioni l'emissió de votacions en cada punt per tal de garantir un diàleg i una presa de decisions ordenada.
- Tenir cura de la puntualitat i la identificació de les persones participants. Sigueu els primers a ser-hi com a organitzadors. Abans de començar fer una breu explicació del funcionament de la plataforma i del funcionament de la reunió. Eviteu, si no hi ha una raó important, la incorporació de persones noves a la reunió una vegada aquesta hagi començat. També cal procurar que no hi hagi interrupcions.
- Prendre acta i incloure-hi la data de la reunió, la llista de les persones assistents, els assumptes tractats i els acords adoptats.
- Cuideu els aspectes tècnics. És important procurar que totes les persones que participin en la reunió disposin d'una bona connexió, atenent especialment a aquelles que presentin dificultats en l'accés i ús de mitjans telemàtics (esclatxa digital). Escolliu una plataforma de treball senzilla que s'adapti al tipus de reunió que feu, intentant assegurar que la qualitat del so i de la imatge sigui bona. Cal garantir especialment que tothom emeti i rebi una bona qualitat de so. Pot anar bé desconnectar el micròfon quan no haguem d'intervenir per evitar sorolls innecessaris que puguin distorsionar/molestar. També és recomanable que tothom tingui una il·luminació adequada.



## COM FER REUNIONS VIRTUALS EFECTIVES? ALGUNES IDEES!

- Facilitar amb antelació suficient els enllaços d'accés a les plataformes digitals que hàgim escollit, tant per fer la reunió virtual com per compartir la documentació necessària que permeti treballar de manera col·laborativa i en un entorn intergrat. Els documents compartits són una eina excel·lent per combinar-la amb les reunions en línia. Ja sigui com a document de treball col·laboratiu o com a suport a l'hora de prendre acta.
- Evitar les converses paral·leles o que dues o més persones parlin al mateix temps. Cal establir alguna manera de demanar la paraula i que la persona moderadora sigui qui la dona i la treu.
- Per la presa d'acords cal garantir que quedi constància escrita de les votacions emeses per les persones participants utilitzant, per exemple, eines com el correu electrònic. Cal tenir en compte que les persones associades són les úniques que tenen dret a vot.
- Fer resum dels temes tractats i dels acords presos, revisar si s'han assolit els objectius inicialment proposats i acordar la data de la següent reunió, si s'escau.
- Avaluat els diferents aspectes que conformen una reunió grupal utilitzant, per exemple, qüestionaris de valoració. Cal veure què ha funcionat i què no i consensuar com millorar les disfuncions detectades.

Recordem que **en el marc del decret-llei 10/2020 de 27 de març, la Generalitat permet que durant l'estat d'alarma els òrgans de govern de les entitats puguin reunir-se i adoptar acords per videoconferència o d'altres mitjans de comunicació telemàtics**, encara que els estatuts no ho prevegin. Tot i això, aquest permís serà vigent només mentre duri l'estat d'alarma.



## COM FER REUNIONS VIRTUALS EFECTIVES? ALGUNES IDEES!

Per tant, és important que, si no ho teniu previst en els vostres estatuts hi incorporeu la possibilitat de fer reunions virtuals i votacions per correu electrònic. Us recomanem, doncs, que els reviseu i, si s'escau, ho incorporeu. És possible fer-ho tot i el confinament, donat que el tràmit de comunicació de la modificació estatutària al Registre d'Entitats Jurídiques de la Generalitat està disponible en línia. Compteu, també, amb el suport de TJ si teniu dubtes!