



COM FER REUNIONS VIRTUALS AMB ÈXIT

Nova normalitat:

Des del passat 27 de març, la Generalitat de Catalunya permet que els òrgans de govern de les associacions realitzin reunions i prenguin decisions i acords per videoconferència.

Si més no, **el decret-lle**i que ho regula només estarà vigent mentre duri l'estat d'alarma.

Posteriorment les entitats hauran d'indicar-ho als seus estatuts si consideren continuar amb aquests mètodes de treball.

Planificació prèvia de la reunió:

Una de les principals claus per realitzar una bona reunió és treballar la planificació prèvia, establint criteris inicials, objectius i el sistema de treball. Algunes idees bàsiques per fer d'aquest pas un èxit són:

- **Establir una durada inicial i l'ordre del dia:** És important marcar d'entrada la possible durada de la reunió, intentant no superar les 2 hores. En aquest sentit també establirem l'ordre del dia de forma conjunta i garantint-hi l'accés o visibilització dels temes a tractar a tots els membres que participin en la reunió abans o mentre duri la sessió.
- **Determinar la seva tipologia:** Establir els objectius previs ens ajudarà a fer més efectiva la reunió, podent-la enfocar d'una o altra manera segons els membres participants, la distribució de tasques o assignant equips de treball previ.
- **Assignar una persona moderadora i un assistent:** Amb anterioritat a l'inici de la reunió caldrà establir qui moderarà la sessió, assignant torns de paraula i controlant els temps establerts per cada qüestió. També assignarem una persona que doni suport prenent acta de la reunió, llistant els temes a tractar i els acords establerts.
- **Enviament dels enllaços d'accés:** Amb suficient antelació ens assegurarem que totes les persones participants rebin correctament l'enllaç d'accés a la sala de reunions virtuals.

Realització de la reunió:



Haurem de tenir en compte aspectes tècnics i/o d'imatge, so i visió de les participants per evitar interrupcions o desconnexions inoportunes

- **Bona connexió:** Sempre que puguem ens connectarem amb cable directament al nostre router. Si això no és possible, ens situarem en la sala de la casa amb millor connexió i/o més pròxima al nostre router.
- **Idees per evitar l'escletxa digital:** prestarem principal atenció als membres amb menors habilitats digital, podent establir mecanismes d'ajuda mútua. És recomanable utilitzar una plataforma senzilla i amb accés a través del navegador, per evitar instal·lacions de programes o aplicacions que compliquin l'assistència (veure recurs "[Idees i eines per entitats confinades](#)").
- **Evitem converses paral·leles**, respectem els torns de paraula, i si s'escau **deixem apagat el micròfon** mentre la persona moderadora no ens doni veu, evitant així sorolls innecessaris o reverberacions.
- **Habilitar un document compartit de treball i/o per la presa d'acords:** Mitjançant eines col·laboratives podem habilitar un document de treball compartit, on anem incorporant els acords presos i o les línies de treball a seguir. Podem habilitar un formulari o un document de càlcul on introduir les dades i el vot, deixant constància escrita dels acords de junta o treball. Algunes plataformes per fer videoconferències disposen de recursos per fer formularis en línia. També es pot utilitzar el xat per fer aportacions o posicionar-se sobre un tema concret.

Al finalitzar la reunió:

Un cop finalitzada la reunió la feina continua. És important establir mecanismes de seguiment dels acords pactats, revisar també si s'han assolit els objectius de la reunió i avaluar aspectes a millorar per a futures sessions.

MÉS INFORMACIÓ:

Punt de voluntariat i suport associatiu d'Esplugues:

Es tracta d'un servei gratuït adreçat a les entitats i persones interessades en fer voluntariat d'Esplugues. www.entitats.esplugues.cat

Recursos del web d'Entitats.

- **Idees i eines per entitats confinades**
- **Gamificació : el joc als espais on mai no jugàvem**

Recursos externs:

- **Recomanacions per complir amb el RGPD durant el teletreball**