



HERRAMIENTA

Guía para la reunión de equipo (Grupo Local)



Participantes

Empresarios y empresarias del barrio.



Materiales

«Pauta de acta», «Pauta de asistencia», lápices, papel.



Tiempo

90 minutos.



Descargables

«Pauta de Acta» y «Pauta de asistencia»

Las reuniones de equipo tienen el objetivo de congregar a las personas interesadas en participar del proyecto de fortalecimiento del barrio, de manera de articular esfuerzos para llevarlo adelante. Estas personas conformarán el «Grupo Local», que constituirá el equipo central o ejecutor del proyecto. Es relevante que este grupo cuente con personas que representen a las distintas empresas del barrio comercial y que puedan contribuir a comunicar el proyecto a la comunidad y a los actores locales relevantes. También será importante considerar que habrá un grupo inicial pequeño, al cual se podrán ir adhiriendo más personas. Además, a estas reuniones se podrá invitar a representantes de otros barrios comerciales para que compartan su experiencia y también a actores institucionales a los cuales se busque sensibilizar sobre el proyecto que se está gestando en el barrio comercial.

Antes de partir

Es importante preparar la primera reunión de conformación del Grupo Local. Darse un tiempo a pensar en la convocatoria, de modo de tener claro quiénes son los agentes clave para el grupo de trabajo colaborativo. También es recomendable haber definido los objetivos que se quiere alcanzar en esta reunión y en las posteriores que realice el grupo (se podrán definir en la ficha que se ofrece para ello). Por último, efectuar la reunión en un terreno neutral para que todos se sientan cómodos.



RECOMENDACIÓN

En las primeras reuniones se puede realizar una actividad para romper el hielo llamada «presentación en parejas». Para eso, se debe dividir al grupo en parejas. Los miembros de cada pareja se presentarán el uno al otro en un minuto cada uno. Luego se debe reunir a todo el grupo para que cada cual presente frente al resto a quien acaba de conocer (en 30 segundos).

OBJETIVOS REUNIÓN
1
2
3
4



RECOMENDACIÓN

Cada vez que se realice una reunión de equipo se deberá definir los objetivos de la reunión (al comienzo) y se tomará acta sobre lo conversado. También, cada cierto tiempo, se reelex el reglamento interno para asegurarse de que esté siendo respetado. Esto también servirá para considerar la posibilidad de agregar nuevos puntos, según las necesidades del grupo.

1 Primero, quien encabeza o lidera la iniciativa debe presentarse para luego invitar a todos los participantes a la misma acción (diciendo su nombre, a qué se dedican y por qué asisten a la reunión). También se debe designar a una persona que tome acta de lo tratado y acordado en la reunión.

2 Luego se debe presentar lo que se pretende lograr con la reunión (objetivos definidos), abriendo la posibilidad de que algunos objetivos cambien o se agreguen otros. En este caso, los objetivos estarán relacionados con tomar decisiones sobre la organización del grupo.

3 Se debe hablar de la estrategia de fortalecimiento de barrios comerciales y de la importancia de tener un equipo comprometido y diverso para poder llevar a cabo el proceso. Es importante mencionar la relevancia de aunar fuerzas debido a la alta competencia que enfrenta el barrio comercial frente a la expansión de otros formatos, como son los centros comerciales (*malls*, *strip centers*) de grandes superficies. Explicar cómo, trabajando en conjunto y coordinando estrategias y acciones, el barrio puede fortalecerse y posicionarse comercialmente, logrando atraer más público y potenciales clientes.

4 Llegado a este punto, se invitará explícitamente a los asistentes a hacerse parte del Grupo Local y a comprometerse con el proceso de cambio. En este momento será importante que se designen algunos roles entre las personas presentes, que al inicio podrán ser rotativos. Se recomienda definir, al menos, los siguientes roles:

- > Un coordinador: será quien lidere y represente al grupo ante las autoridades y durante los eventos. Esta persona será idealmente alguien cercano al barrio y que ya esté familiarizado con la idea general del proyecto.
- > Un secretario: su misión será elaborar las actas. También será responsable del libro de actas en las reuniones del grupo.
- > Un tesorero: será responsable de custodiar los aportes monetarios del grupo y de las entidades donantes.
- > Un encargado de comunicaciones: tendrá el manejo de las redes sociales y los contactos, tanto internos como institucionales del barrio, para aportar en la visibilización y promoción del proyecto.

5 Entre todos deberán elaborar un primer reglamento interno para regular el funcionamiento del grupo. Básicamente, se trata de determinar la forma en que se tomarán las decisiones y de definir algunas reglas disciplinarias y otros aspectos que se consideren pertinentes. Las reglas pueden ser del tipo «ser puntuales», «no demorarse más de un día en responder un correo electrónico» o «jamás insultar a los miembros del equipo», entre otras. La idea es incluir reglas que ayuden a desarrollar el trabajo de forma respetuosa y cohesionada. Todos los integrantes deberán contar con una copia (fotocopia o anotada por cada uno) del reglamento interno.

6 Para cerrar la reunión, se debe fijar una cierta periodicidad para que el grupo se junte (al inicio se sugiere reunirse una vez a la semana, después cada 15 días o en función a las actividades a realizar), y se deben registrar en el libro de actas los contactos (números de teléfono y direcciones de correo electrónico) de quienes decidan hacerse parte activa del grupo.

Fuentes

W. Siapo Ávalos (2009). *Guía Práctica para la Articulación de MIPYMES. Manual del Articulador de Redes de Empresas*. Otavalo, Ecuador: BID-FOMIN.

Stgo. Lateral (2016). *Herramientas para la revitalización de barrios comerciales*. Santiago, Chile: Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.