

Una de las preguntas que frecuentemente recibe el personal de Asistencia a Vecindarios es ¿cómo logro que más gente se interese en asistir a nuestras reuniones vecinales? La respuesta no es tan sencilla como un organizador quisiera escuchar. Se debe estar preparado y tener un claro entendimiento sobre la naturaleza de la reunión. Se debe generar un buen diálogo en el que todos tengan la oportunidad de participar, a fin de tener una reunión satisfactoria en la que se realicen sugerencias y tomen decisiones.

Invitación a los participantes:



- La decisión sobre quien debe de atender de los objetivos de la reunión. Esto podría parecer demasiado simple, pero le sorprendería saber la cantidad de reuniones que se llevan a cabo sin las personas adecuadas. Por ejemplo, considere invitar a un departamento de la Ciudad, una agencia externa o negocios locales mientras estos estén involucrados con el tema
- Asegúrese de invitar a todos los vecinos. Las reuniones son herramientas efectivas de comunicación y participación cuando se conducen de manera eficiente.
- Si su vecindario cuenta con Asociación de Propietarios (HOA), involucre a la Junta de la Asociación y a la administración inmobiliaria en la planificación de la reunión. Asigne al secretario de la junta o asociación las tareas de logística, objetivos y agenda de la reunión.
- Utilice diversos medios para invitar a los residentes, como emails, redes sociales, folletos o textos en las iglesias.

Desarrollo de Agendas:



- Distribuya agendas impresas, asegúrese de incluir horarios de inicio y conclusión de las juntas.
- Haga una lista de los temas de discusión y de las medidas de acción necesarias.
- Sea realista en cuanto a la cantidad de temas que la reunión puede abarcar durante el tiempo previsto. Asegúrese de conceder más tiempo para compensar el utilizado durante la discusión abierta.





Planning Effective Meetings

Meetings:



- Always start on time; this respects those who showed up on time and reminds late-comers that the meeting is always on time.
- Have a sign-in sheet at meetings to identify who's there. This helps update neighborhood lists and emails for future meeting invites.
- Introduce yourself and your role. Welcome attendees and thank them for their time.
- Remember to model kind energy and positivity.
- Review your agenda at the beginning of the meeting, giving neighbors a chance to understand why the meeting is taking place and what items are to be covered before open discussion.
- Be sure to inform neighbors about bathroom locations, if you reserved a local facility for your meeting.
- Bring refreshments, this helps encourage socializing. Recruit neighbors to bring a dish, or provide refreshments and/or light snacks.
- Depending on the nature of your meeting, you may want to establish ground rules such as respect, listen, focus, allow participation, and be kind.
- Establish time limits on speaking points and stick to the agenda to stay on topic.
- Leave 5-10 minutes at the end of the meeting to evaluate or get feedback on the meeting; this is an important step on how well the meeting went. Get consensus on how often neighbors would like to meet in advance, and even choose the date/time of your next meeting while you are all together.
- Summarize action items and next steps so that neighbors are clear.
- Finally, remember to have fun, enjoy the company of neighbors. Plan for social events like potlucks, holiday themes, meet and greets, chili cookoffs, coffee and pastries, the list is endless and can be as creative as you like.





Cómo organizar reuniones eficientes

Reuniones:



- Comenzar puntualmente; esto muestra respeto a las personas que llegaron a tiempo y recuerda a los que llegaron tarde, que las reuniones siempre inician puntualmente.
- Utilice una hoja de registro para identificar a los asistentes. Esto permite mantener a lista vecinal y de correos electrónicos actualizadas para futuras reuniones.
- Es importante presentarse personalmente y explicar su función dentro de la reunión. De la bienvenida a los participantes y agradezca por tomarse el tiempo de asistir.
- Recuerde proyectar energía positiva y afectuosa.
- Repase su agenda al principio de cada reunión, y otorgue a los vecinos la oportunidad de entender el objetivo de la reunión y los temas a tratar antes de iniciar la discusión abierta.
- Asegúrese de informar a los vecinos la ubicación de los servicios, en caso de que se haya reservado algún centro local.
- Lleve refrigerios para fomentar la socialización. Anime a los vecinos a cooperar con un platillo, o proporcione bocadillos y refrescos.
- Dependiendo de la naturaleza de la reunión, establezca las reglas básicas, tales como respeto, atención, interés, participación y fomente la cordialidad.
- Establezca límites de tiempo para las personas que tomen la palabra, y apéguese a la agenda del día para no salirse de los temas en cuestión.
- Permita un tiempo de 5 a 10 minutos al final de la reunión para evaluar o recibir retroalimentación de la misma; este es un indicador importante para conocer si la reunión fue satisfactoria. Realice un consenso en relación a la frecuencia en que los vecinos quisieran reunirse con anticipación, e incluso, escoja fechas y horarios de la próxima reunión mientras se encuentren reunidos.
- Realice un resumen de las medidas y los siguientes pasos a tomar para que los vecinos lo tengan presente
- Finalmente, recuerde divertirse y disfrutar de la compañía de los vecinos. Organice eventos sociales como cenas compartidas, temas de días festivos, encuentros de bienvenida, *chili cookoff's*, café y pastelitos, la lista es interminable y se puede ser tan creativo como se quiera.

