

# REALIZAR LA PRIMERA REUNIÓN

*Para quienes fueron elegidos para ser encargados parroquiales o miembros de un equipo central, esta podría ser la primera vez que desempeñan un papel de liderazgo en una parroquia. Los siguientes consejos y sugerencias para dirigir una reunión pueden ser útiles al comenzar el Año Sirviendo. Incluso quienes ya tienen experiencia en puestos de liderazgo parroquial podrían beneficiarse de estas sugerencias y mejores prácticas.*

## PROGRAMACIÓN

El primer paso para realizar una reunión es elegir el momento y lugar apropiados para reunirse. Pónganse en contacto con el personal de la parroquia para saber cómo reservar un sitio de reunión para su grupo. Según el tamaño y recursos de su parroquia, tal vez necesite hacer los preparativos con bastante anticipación. Asegúrense de cumplir todas las políticas locales. Es bueno saber los horarios en que los salones de reunión están disponibles en su parroquia mientras trabajan con su equipo central para encontrar un momento adecuado al cronograma de todos.

Acérquense a los miembros de su equipo central y averigüen sobre la disponibilidad que tendrían para las reuniones. Pueden preguntarles su disponibilidad general, o pueden incluso proponer varios días y horarios que creen que funcionarían mejor. Al avanzar, deben tener una buena idea de un período típico y del día o días de la semana que se adaptan a los miembros de su equipo y las reservas para el lugar de la reunión parroquial.

Cuando estén listos para fijar el horario para una reunión específica, comuníquense con los miembros del equipo central para confirmar su disponibilidad y hagan los ajustes necesarios. Encontrarán en Internet herramientas que permiten consultar a los miembros de su grupo para ver qué días y horario se ajustan mejor para la mayoría. (Dos herramientas populares son [Doodle](#) y [SurveyMonkey](#).) Aunque estas herramientas a menudo ofrecen servicios con suscripción, también ofrecen herramientas básicas para programar fechas sin costo alguno.

## COMUNICACIÓN

Una vez que hayan determinado el horario de su reunión, asegúrese de comunicar esta información con claridad a su grupo. Hablen con su equipo sobre la mejor manera de informar sobre los horarios de las reuniones. El correo electrónico por lo general es la manera más directa de compartir esta información; sin embargo, su equipo tal vez prefiera hacerlo por Facebook, un mensaje de texto al grupo, una invitación en el calendario, o incluso llamadas telefónicas. *Hagan lo que funciona para su equipo.* (Se encuentra disponible en línea una [plantilla de invitación por correo electrónico](#).) No importa el método que elija, pidan a los miembros del equipo que confirmen su asistencia para poder planificar. Tal vez necesiten hacer algunos cambios o tomar notas más detalladas si un miembro no puede concurrir. También recomendamos enviar un recordatorio de reunión el día antes de la fecha acordada para ayudar a asegurar la asistencia. Consideren programar un recordatorio automático por correo electrónico cuando fijen la fecha de reunión.

## PREPARACIÓN

In Para prepararse para la reunión, dediquen tiempo para establecer una agenda general. Una agenda no tiene que ser formal ni compleja; puede consistir sencillamente en algunas notas en lo que les gustaría lograr durante su tiempo juntos y una idea general del orden en el que les gustaría completar cada tarea. (Encontrarán en Internet una [agenda de muestra para la reunión](#).) Tal vez deseen compartir su agenda en la invitación a la reunión o en el recordatorio para que los miembros del equipo sepan qué esperar. Cuando piensen en su agenda, sean realistas sobre cuánto tiempo tomará cada tarea o diálogo. Está bien si las cosas se realizan con más lentitud o más rapidez de lo pensado. Simplemente tener algún tipo de plan les ayudará a aprovechar mejor el tiempo de todos.



iStock.com/ monkeybusinessimages

Piensen en qué materiales podrían necesitar para su reunión. Piensen en proporcionar papel para notas y lápices o bolígrafos. ¿Hay algún material específico o volante que necesita copiar para todos? Si creen que podrían utilizar una pizarra blanca, asegúrense de tener plumones y borradores. ¿Necesitan un computadora o reproductor de video? Antes de la reunión familiarícense con la configuración de la tecnología de su parroquia y cómo hacer funcionar los equipos disponibles. ¿Se reunirán en mesas más grandes, escritorios individuales o simplemente sillas? Tal vez preferiría que

todos se sienten en un círculo, pero el espacio que utiliza tiene formato de salón de clases. (*¡A todos nos pasó!*) Si necesitan ayuda con algo de tecnología, pidan a un miembro de su equipo central o a alguien del personal parroquial para que les ayude.

También querrá considerar el espacio de la reunión. Piense en el tamaño, ubicación, disposición de los muebles, y cualquier otro detalle del espacio que pueda tener alguna influencia en su reunión. ¿Se reunirán en mesas más grandes, escritorios individuales o simplemente sillas? Tal vez preferirían que todos se sienten en un círculo, pero el espacio que utiliza tiene formato de salón de clases. Si le permiten mover los muebles para crear un espacio de reunión más propicio, trate de hacerlo antes que lleguen todos. A veces tal vez no puedan realizar cambios al sitio que está usando. *Simplemente hagan lo mejor que puedan con lo que tienen a disposición.* Y recuerden, si mueven algún mueble, siempre regrésenlo a su lugar y dejen el sitio en las condiciones en que lo encontraron. Otra vez, tal vez la parroquia tenga procedimientos específicos que tengan que seguir.

## HOSPITALIDAD

When Cuando tengan una reunión, uno de los elementos más importantes es la hospitalidad. Ustedes quieren que todos se sientan acogidos y cómodos. Prepárense para saludar a los miembros de su equipo central cuando lleguen. Traten de anticipar cualquier necesidad específica lo mejor que puedan. Por ejemplo, ayúdenlos a encontrar un lugar donde poner su abrigo o cartera. Estos gestos sencillos muestran amabilidad y acogida.

Si tienen los recursos, consideren ofrecer algún pequeño refrigerio. Tal vez puedan traer algunas galletas para compartir. O los miembros de su equipo central tal vez quieran turnarse para llevar algo para el grupo. Aunque los refrigerios definitivamente no son necesarios, tomar café, refrescos o jugos y bocadillos ligeros pueden hacer que se disfrute más el tiempo juntos. Solo asegúrense de verificar que se permite consumir alimentos en el espacio de reuniones antes de disfrutar algún refrigerio.

## ORACIÓN

Después de todas las preparaciones y cuando ya están finalmente todos reunidos, sugerimos comenzar cada reunión con una oración. Esto les da a todos un momento para juntar los pensamientos, ponerse en presencia de Dios e invitar al Espíritu Santo para que guíe su tiempo juntos. Para comenzar tal vez quieran rezar una oración improvisada, o dedicar tiempo a la oración en silencio seguida por una sencilla oración comunitaria como el Padre Nuestro o el Ave María. Pregunte a los miembros del equipo central si desean turnarse para guiar la oración de apertura. Si planean hacer una oración comunitaria juntos, trate de tener copias para todos.

Recuerde cerrar la reunión también con una oración. Usen la “[Oración por las Embarazadas](#)” para concluir cada reunión. Tal vez desee rezar por temas específicos que surgieron durante los intercambios. Tal vez deseen rezar para tener una guía o la solución de algún conflicto o dificultad. Y siempre pueden rezar por sus esfuerzos combinados durante el *Año Sirviendo*.