# 

Plantilla plan   
de reuniones

# Propósito

Esta herramienta ayuda a los profesionales del gobierno de la Ciudad a generar un plan de reuniones. Para saber más, revise la guía de Reuniones comunitarias en [engagement-toolkit.phila.gov](http://www.phila.gov/engagement-toolkit).

# Instrucciones

Reserve 30 minutos para repasar y revisar la plantilla del plan de reuniones. Encuentre un espacio cómodo para pensar y prepárese para sentarse y responder preguntas sobre su participación.

## Acerca de esta participación

Bosqueje una descripción breve de su participación.

|  |
| --- |
| *Ejemplo: El objetivo de esta participación es compartir información sobre el nuevo programa de lectura de verano.* *El programa lo lidera un equipo de colaboradores de la Biblioteca Pública de Filadelfia y de Parques y Recreación de Filadelfia.* |

## Nivel de participación

Seleccione el nivel de participación que describe mejor cuánto poder de decisión se comparte en su reunión.

* **Informar:** Las reuniones en este nivel difunden información sobre las decisiones del gobierno de la Ciudad.
* **Consultar:** Las reuniones en este nivel difunden información sobre las decisiones del gobierno de la Ciudad y recopilan información comunitaria sobre ellas.
* **Colaborar:** Las reuniones en este nivel facilitan la toma de decisiones colaborativas entre el gobierno de la Ciudad y los miembros de la comunidad.
* **Propiedad de la comunidad:** Las reuniones en este nivel invitan a los miembros de la comunidad a tomar decisiones en nombre del gobierno de la Ciudad.

|  |
| --- |
| *Ejemplo: Dado que esta reunión está destinada a difundir información sobre el nuevo programa de lectura de verano, trabajamos dentro del nivel de participación Informar.* *Es decir, no compartimos poder de decisión con los miembros de la comunidad que participan en nuestra reunión.* |

## Objetivos

Bosqueje los objetivos de su reunión.

|  |
| --- |
| *Ejemplo: El objetivo de nuestra reunión es difundir información sobre el nuevo programa de lectura de verano.* *Más específicamente, apuntamos a:*     * *Comunicar qué es el programa y por qué es importante.* * *Comunicar cuándo comienza y cuándo finaliza el programa.* * *Comunicar los beneficios de participar en el programa.* * *Comunicar cómo y dónde participar en el programa.* * *Contestar cualquier pregunta de los miembros de la comunidad sobre el programa.* |

## Agenda

Bosqueje una agenda que le permita lograr los objetivos de la reunión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tiempo** | **Punto de la agenda** | **Plomo** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Ejemplo:* | | |
| ***Tiempo*** | ***Punto de la agenda*** | ***Plomo*** |
| *5 minutos* | *Bienvenidos*   * *Perry reproducirá música y compartirá su pantalla a medida que llegan los miembros de la comunidad.* * *Lei dará la bienvenida a los miembros de la comunidad a medida que llegan.* * *Lei dará inicio a los 5 minutos de nuestra reunión para permitir tiempo adicional para que los miembros de la comunidad se instalen.* | *Lei* |
| *5 minutos* | *Presentación de facilitadores*   * *Lei los presentará primero con una descripción física y sus nombres.* * *Angelina se presentará en segundo lugar.* * *Javier se presentará en tercer lugar.* | *Lei, Angelina, Javier* |
| *15 minutos* | *Descripción general del programa*   * *Presentación de las agencias de la Ciudad que lideran el programa.* * *Presentar qué es el programa.* * *Presentar por qué el programa es importante para el gobierno de la ciudad y los miembros de la comunidad.* | *Javier* |
| *5 minutos* | *Pausa para preguntas*   * *Lei leerá las preguntas de los miembros de la comunidad desde el chat.* * *Angelina y Javier responderán las preguntas, con apoyo de Lei según sea necesario.* | *Lei* |
| *30 minutos* | *Involucrarse en el programa*   * *Presentar los beneficios de participar en el programa, incluso los incentivos por reclutar otros participantes.* * *Presentar cómo se puede participar en el programa, incluso los procesos de solicitud y los requisitos de elegibilidad.* * *Comunicar dónde participar en el programa, incluso las bibliotecas y los centros de recreación que participan.* * *Presentar cuándo comenzará y cuándo finalizará el programa, incluso el plazo para solicitar.* | *Angelina* |
| *10 minutos* | *Pausa para preguntas*   * *Lei leerá las preguntas de los miembros de la comunidad desde el chat.* * *Angelina y Javier responderán las preguntas, con apoyo de Lei según sea necesario.* | *Lei* |
| *5 minutos* | *Próximos pasos*   * *Lei invitará a los miembros de la comunidad a que soliciten participar en el programa.* * *Perry compartirá el enlace a la solicitud en el chat.* | *Lei* |

## Formato

Determine el formato de su reunión, incluso la fecha, el horario y el lugar.

|  |
| --- |
| *Ejemplo: Esta reunión tiene lugar:*     * ***Fecha:*** *Jueves 1 de diciembre* * ***Hora:*** *de 6:00 a 7:15 p. m.* * ***Lugar:*** *Seminario virtual mediante Zoom* |

## Materiales

Determine los materiales necesarios para facilitar su reunión.

|  |
| --- |
| *Ejemplo: Antes de esta reunión, necesitamos preparar:*     * *Una presentación y los puntos de conversación según nuestra agenda.* * *Una solicitud del programa para invitar a los miembros de la comunidad a nuestro trabajo.* * *Música para reproducir al comienzo de la reunión.* |

## Adaptaciones

Determine las adaptaciones que necesita proporcionar en su reunión.

|  |
| --- |
| *Ejemplo: Antes de esta reunión, necesitamos preparar adaptaciones de acceso al idioma.* *Específicamente:*     * *Organizaremos la reunión con interpretación en mandarín y español.* *Necesitaremos probar los canales de interpretación de Zoom antes, para que los miembros de la comunidad puedan seleccionar su idioma preferido.* * *Proporcionaremos materiales traducidos al mandarín y al español.* *Necesitaremos preparar los materiales en inglés como mínimo dos semanas antes de la reunión, para tener el tiempo suficiente para traducirlos.* * *Grabar la reunión.* *Después transcribiremos la grabación y la traduciremos al mandarín y al español, y también al francés, al ruso y al vietnamita.* *Publicaremos la transcripción de la reunión y la solicitud del programa en los sitios web de la Biblioteca Pública de Filadelfia y de Parques y Recreación de Filadelfia.* * *Active los subtítulos descriptivos.* *Necesitaremos asegurarnos de que los subtítulos descriptivos están activados en Zoom antes.* |

## 

## Funciones

Determine las funciones necesarias para facilitar su reunión.

|  |
| --- |
| *Ejemplo: Cinco colaboradores de la Biblioteca Pública de Filadelfia y de Parques y Recreación de Filadelfia trabajarán juntos para celebrar esta reunión.*     * ***Presidente, cronometrador:*** *Lei, empleada de la Biblioteca Pública de Filadelfia* * ***Facilitadores:*** *Angelina, empleada de la Biblioteca Pública de Filadelfia y Javier, empleado de Parques y Recreación de Filadelfia* * ***Guía de acceso, persona que toma nota:*** *Amir, empleado de la Biblioteca Pública de Filadelfia* * ***Soporte técnico:*** *Perry, empleado de Parques y Recreación de Filadelfia*     *Dado que Amir trabaja como nuestro guía de acceso, compartiremos su información de contacto antes de la reunión, para que los miembros de la comunidad puedan solicitar adaptaciones de acceso.* *Dado que Perry trabaja como nuestro soporte técnico, compartiremos su información de contacto antes de la reunión, para que los miembros de la comunidad puedan solicitar soporte técnico.* |

## Reclutamiento

Determine sus planes de reclutamiento y de confirmación para su reunión.

|  |
| --- |
| *Ejemplo: Para reclutar miembros de la comunidad para atender esta reunión:*   * *Colocaremos volantes y carteles en las bibliotecas y centros recreativos que participan.* * *Publicaremos el tema en las cuentas de redes sociales de la Biblioteca Pública de Filadelfia y de Parques y Recreación de Filadelfia.* * *Enviaremos una invitación a través de las listas de correo electrónico de Amigos de la Biblioteca y Amigos del Parque de las bibliotecas y centros recreativos que participan.*     *Para confirmar a los miembros de la comunidad para asistir a esta reunión:*   * *Enviaremos un correo electrónico de recordatorio a los miembros de la comunidad registrados una semana antes.* * *Enviaremos un mensaje de texto de recordatorio a los miembros de la comunidad registrados un día antes.* |