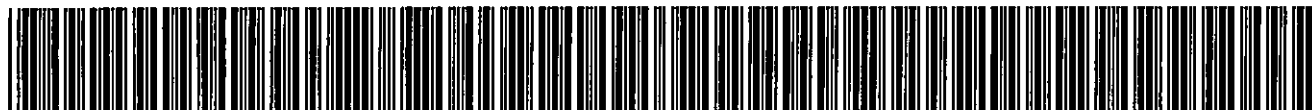


Date Printed: 04/23/2009

JTS Box Number: IFES_69
Tab Number: 24
Document Title: Dirigiendo la reunión
Document Date: 2001
Document Country: Paraguay
Document Language: Spanish
IFES ID: CE01534



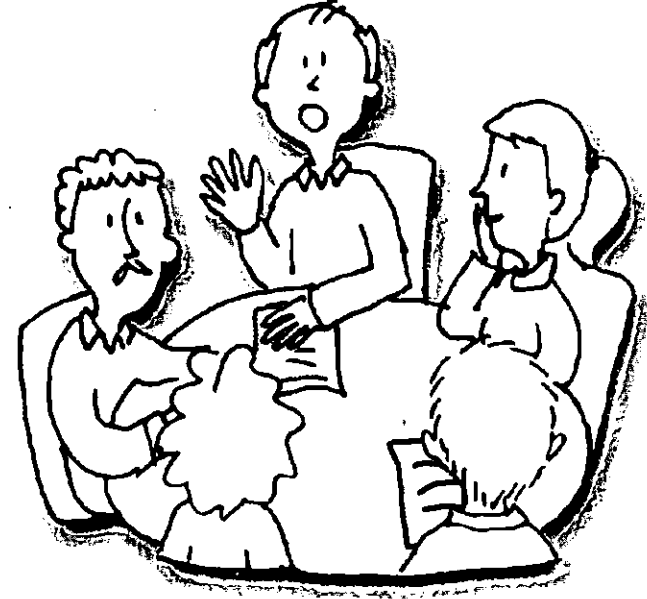
* D 4 B 6 8 6 A D - C 7 E D - 4 6 9 E - 9 8 5 5 - A B 7 6 1 4 8 D A A F 9 *

Instrucciones

C. Plenaria

1. Se inicia con el comentario de los y las observadores/as "Al comenzar la reunión", y se analiza esta parte de la experiencia con tu aporte y el del grupo. Seguidamente, los observadores y observadoras comentan la parte "Durante la reunión" y se debate sobre esto. En el debate todos pueden aportar, inclusive aquellos puntos que el Equipo Observador no notó.

2. Finalmente se distribuye el "Boletín de Apoyo" a cada participante y se lee conjuntamente.



Tu tarea será:

- Comenzar la Plenaria con el comentario de los y las Observadoras y reforzar o agregar acerca de las cuestiones fundamentales, teniendo en cuenta lo leído en el Boletín de Apoyo.
- Es conveniente repartir y leer el Boletín de Apoyo con los y las participantes. Esta actividad es importante para aprovechar mejor la lectura, pues se realiza a continuación de la discusión y permite aclarar, en conjunto, las dudas que aparecen.
- Cuando se lee el Boletín, tenés que tratar de dar ejemplos según lo que pasó en el simulacro de LA REUNION.
- Es importante comparar los datos que aparecieron en el "Acta Anterior" con los que deberían haber aparecido, según el Boletín de Apoyo.

PRESENTACION

El Juego de roles "Dirigiendo la reunión" es parte del conjunto de materiales dirigidos a las organizaciones vecinales. Busca ayudar en la tarea de capacitar a los dirigentes y fortalecer las organizaciones, de modo a que la participación sea cada vez más efectiva.

Esta carpeta enfoca las dificultades y problemas a la hora de llevar adelante una reunión para informar adecuadamente de las actividades a los integrantes del grupo, tomar las decisiones más adecuadas y favorecer la más amplia participación posible.

En estos diez años de presencia en los municipios, los vecinos y vecinas organizados han desarrollado capacidades y experiencias que hacen que la participación en el ámbito local sea uno de los aspectos positivos de esta transición.

Pero el camino por recorrer es largo y con este material, pretendemos seguir profundizando los conocimientos y la experiencia de la dirigencia para alcanzar una mayor y decisiva participación ciudadana.

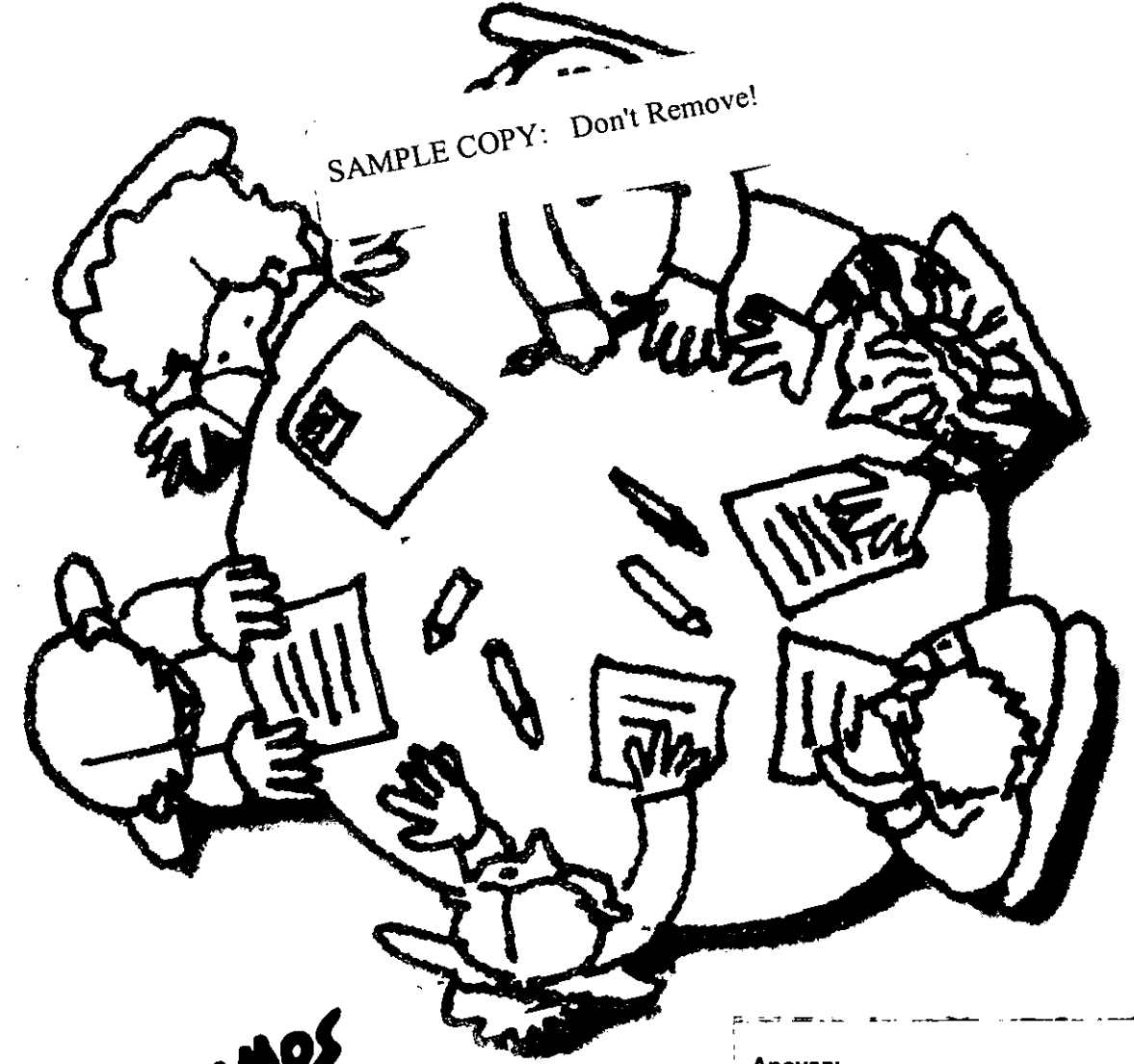
MATERIAL ELABORADO POR:

DECIDAMOS
CAMPAÑA
POR LA EXPRESIÓN
CIUDADANA

Dirección: San José 568 e/ Juan de Salazar y Toledo
e-mail: decidamos@sce.una.cnc.py . Casilla de Correo: 10.045
Teléfonos: 201.481 - 202 173 - Fax: 214 047 . Asunción - Paraguay

2da. Edición - Julio de 2001

DIRIGIENDO la reunión



DECIDAMOS
CAMPAÑA
POR LA EXPRESIÓN
CIUDADANA

Apoyan:



Fondación Internacional para
Sistemas Electrónicos



Agencia de los Estados
Unidos para el Desarrollo
Internacional

Objetivo
Dar a conocer algunas pautas para la preparación
y la conducción de una reunión

MATERIALES

- 9 Hojas de roles (1 para la Directiva, 2 para la Observación y 6 para el Grupo)
- Guía para el Monitor o la Monitora
- 10 Boletines de Apoyo

DIRIGIENDO la reunión

Guía del Monitor

Instrucciones

Este material utiliza "el juego de roles" como dinámica para analizar, en base a esa experiencia, acerca de nuestros errores y aciertos en la conducción de reuniones.

Para que la simulación sea lo más parecida a la realidad, debemos darle un rol a cada participante y motivarle adecuadamente y con tiempo para que asuma ese papel, de acuerdo a las indicaciones y necesidades de la dinámica.

Por ello recomendamos al Monitor o Monitora, hacer un contacto previo con los o las posibles participantes, dentro de un tiempo razonable para lograr esta motivación y "preparación" de quiénes van a participar.

IMPORTANTE

El Monitor o la Monitora debe leer cuidadosamente esta Guía y el Boletín de Apoyo porque le ayudará a indicar al grupo los elementos más relevantes sobre el tema en el momento que se requiera.



A. Distribución y preparación de roles

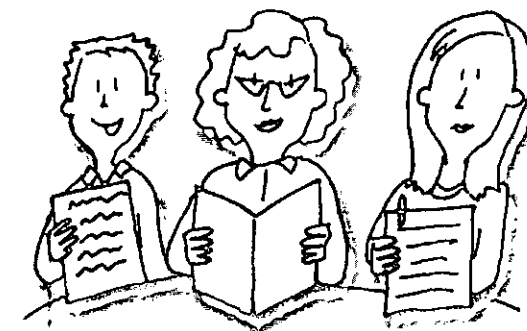
1. El grupo debe estar compuesto por 8 personas como mínimo y 15 como máximo. En caso de que haya más personas, se formarán varios grupos que trabajen independientemente y pueden juntarse para la lectura del Boletín de Apoyo (2do. Paso de la plenaria).
2. Los participantes eligen una Directiva de 2 o 3 miembros, y 1 o 2 personas que harán de Observadores.
3. Las personas elegidas para la Comisión Directiva se guiarán por la "HOJA DE ROLES PARA LA COMISION DIRECTIVA".
4. Cada observador se va a guiar por una "HOJA DE ROLES PARA LA OBSERVACION".
5. El resto de los y las participantes asumirá distintos roles, de acuerdo a las instrucciones de la "HOJA DE ROLES PARA EL GRUPO".
6. En un tiempo no mayor de 15 minutos, deberán preparar SUS ROLES, en base a la cuidadosa lectura de las instrucciones.

Tu tarea será:

- Determinar el número de integrantes de la Directiva, de los y las Observadores/as, y de los otros Roles, de acuerdo al tamaño del grupo.
- Colaborar, sobre todo, con la Directiva para preparar la reunión. Recordarle que es una Comisión que ya viene trabajando, y se supone que el tema a tratar ya fue aceptado por el grupo.
- Entregar al grupo los roles, dando el papel de "colaborador" a aquellas personas que no tienen un rol especial.
- Recordar a los Observadores u Observadoras que queremos saber como dirigir una reunión. Para ello, deben observar preferentemente cómo la Comisión Directiva va reaccionando frente a los problemas presentados, y no tanto a las actitudes del grupo.

Aclarar a cada participante sus respectivos roles y pedirles que lo asuman SIN EXAGERAR, de tal manera que parezca una reunión normal y no "puro teatro".

B. Desarrollo de la reunión



1. Una vez finalizado el trabajo de preparación, todos los y las participantes se reúnen y llevan adelante LA REUNION durante 30 a 45 minutos. Cada persona, desempeña su función de acuerdo a su HOJA DE ROLES.

Tu tarea será:

- Reunir a la Comisión Directiva con el grupo, indicando que la Comisión Directiva dirija la reunión. Los y las observadores/as y vos quedan fuera del grupo.
- Prestar mucha atención a todo el proceso, en especial a la forma en que la Comisión Directiva dirige la reunión, para que cuando tengas que completar el comentario de los y las Observadores/as, no quede nada en el tintero, sean aciertos o errores.

Atender por ejemplo:

1. Al comenzar la reunión

- a. ¿Hubo un orden del día?
- b. ¿Quedó claro cuál era el tema?
- c. ¿Se designó a alguien para hacer el Acta de la Reunión?
- d. ¿Qué datos tenía el acta?

2. Durante la reunión

- a. Se siguió el Orden del día?
- b. ¿Hubo un clima de confianza que facilite la participación de todos y todas? Como se integró a quiénes no hablaban?
- c. ¿Como se ordenó la discusión: que procedimiento se usó para dar la palabra, se analizaban bien los temas, etc?
- d. ¿Se llegó a conclusiones? ¿Cómo se tomaron las decisiones: por votación, por consenso, etc.?
- e. ¿Se distribuyeron tareas?
- f. ¿Cómo se distribuyó el tiempo de acuerdo a la cantidad de temas que tenía que tratar? ¿Fue adecuada esta distribución?

DIRIGIENDO la reunión

Boletín de Apoyo



DECIDAMOS
Campana
por la Expresión
Ciudadana

Este material pretende ayudar al grupo en la reflexión acerca de tipos de dirigencia y de algunos elementos prácticos que se deben tener en cuenta al preparar y desarrollar una reunión.

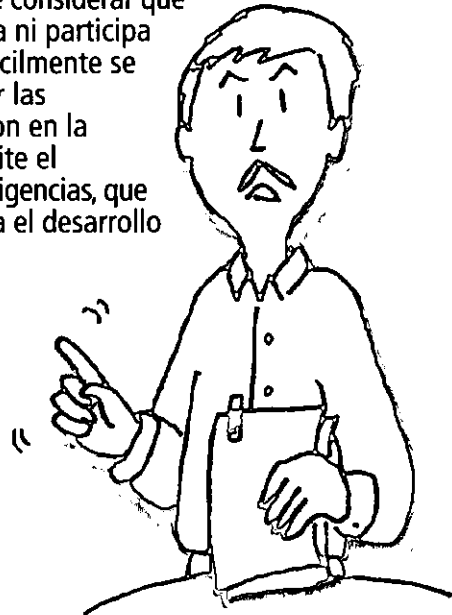
A. TIPOS DE DIRIGENCIA

Si bien es cierto que ningún o ninguna dirigente se puede identificar totalmente con el modelo autoritario o democrático al conducir una reunión, tener en cuenta las características propias de cada tipo ayudará a dirigir mejor la misma para que "salga bien".

1. Estilo Autoritario

En este caso, durante la reunión el o la dirigente habla mucho y distribuye tareas, generalmente sin preguntar a los demás su parecer.

Se suele decir que este estilo es más eficaz porque se consigue más fácil y rápidamente los objetivos perseguidos. Pero se debe considerar que cuando la gente no habla ni participa durante una reunión, difícilmente se sienta obligada a cumplir las decisiones que se tomaron en la misma. Además no permite el surgimiento de nuevas dirigencias, que es algo fundamental para el desarrollo de las organizaciones.





2. El Estilo Participativo

En este caso el o la dirigente favorece la participación activa de los miembros del grupo, ayuda a que los integrantes den su opinión, sus ideas.

Se suele decir que esta forma de conducción es lenta en la toma de decisiones y en la implementación de las tareas. Pero, aunque parezca lenta, es la forma de conducción más eficaz porque mantiene al grupo unido, permite el crecimiento personal de quienes lo integran, estimula el surgimiento de nuevos y nuevas dirigentes, etc.

El o la dirigente que busca la participación de los demás es:

Entusiasta: Busca el lado bueno de las cosas, no desanima a los y las participantes hablando sólo de los aspectos negativos.

Controlado: No utiliza palabras agresivas e irónicas que ridiculizan a los demás. Evita "el discurso" y plantea los temas de manera clara y sin muchas vueltas.

Respeta la totalidad de integrantes del grupo: confía en la capacidad de todos y todas, no se considera dueño o dueña del grupo ni de las ideas, por eso consulta los y las integrantes del grupo, y acepta la decisión de la mayoría, aunque no sean de su agrado.

Colaborador: Participa activamente en las tareas que se le asignan. Evita los extremos de dar solamente órdenes para que otros lo hagan o hacer todo él solo.

Organizador: Piensa con anticipación en las cosas que son necesarias para realizar las actividades en forma efectiva. Por otro lado busca que las tareas asignadas coincidan con las habilidades y el interés de cada participante.

B. PREPARACION Y DESARROLLO DE UNA REUNION

1. La preparación

Uno de los requisitos para que una reunión "salga bien" es una buena preparación. Algunos aspectos a tener en cuenta son:

- a. Garantizar una buena invitación, la cuál debe ser hecha unos días antes.
- b. Definir claramente el local. Es conveniente no cambiarlo para cada reunión.
- c. Establecer la hora de inicio y terminación de acuerdo al tiempo disponible de los y las participantes.
- d. Fijarse con anterioridad algunas metas o resultados que se quieren lograr.
- e. Tener un listado de los temas que van a ser tratados, y distribuir el tiempo probable para cada tema.
- f. Asegurar una mínima ambientación o preparación del local
- g. Utilizar todos los elementos de apoyo que se puedan disponer, por ejemplo: pizarrón o papeles en blanco en los que se pueda anotar el orden del día, el tema a tratar, las resoluciones y tareas, etc.



2. El desarrollo

Para el buen desarrollo de la reunión es importante tener en cuenta los siguientes puntos:

- a. Quiénes organizan la reunión, deben llegar un poco antes de la hora fijada porque es importante recibir a las personas invitadas para que se sientan a gusto.
- b. Antes de comenzar la reunión, participantes y dirigentes deben ponerse de acuerdo en el tiempo que ésta durará, sobre todo si es un horario al que no están acostumbradas. De esta forma se evita que la gente esté incómoda al tratar los últimos temas.
- c. Al comenzar la reunión se lee y aprueba el acta anterior. Se debe insistir en que, no se trata de volver a debatir los temas que aparecen en el acta, sino limitarse a revisar si están las resoluciones y los asuntos tratados en la reunión anterior.
- d. Quiénes ejercen la dirigencia deben presentar el o los temas dando todos los detalles e información al respeto y proponiendo un ordenamiento de los pasos a seguir para tratarlos; es decir, un orden del día. Este debe ser propuesto al grupo para que, de acuerdo a su interés, pueda sacar o agregar temas.
- e. El punto 1 del orden del día es generalmente, la lectura y aprobación del acta anterior. Es conveniente poner también un punto para la revisión de las tareas asignadas en la reunión anterior. El informe de Tesorería suele ser un punto obligado del orden del día.



- f. La dirigencia debe estimular la participación , que se expresen opiniones e ideas. Para que esto ocurra en forma ordenada y en un clima de respeto tiene que haber una persona encargada de "dar la palabra" , y parar a quiénes hablan cuando aún no les llegó el turno.
- g. Cuándo una persona quiere dar ideas para ordenar una reunión, o para encaminar nuevamente la discusión hacia el tema que figura en el orden del día, es conveniente darle prioridad para que haga su propuesta y se resuelva rápidamente. A éste tipo de intervenciones se le llama moción de orden y son útiles si quiénes dirigen la reunión la manejan adecuadamente, pero cuando se usa muy frecuentemente, puede obstaculizar la participación o entorpecer la reunión.
- h. Se debe evitar (con todo el tacto necesario para que nadie se ofenda) que el grupo se desvía del tema y que la reunión se convierta en una pérdida de tiempo. Es importante en estos casos canalizar las opiniones o propuestas resaltando lo positivo de ellas pero señalando que es conveniente tratarlos en un momento más apropiado: en el punto de asuntos varios de ese mismo día o en otra reunión.

Las decisiones tomadas en la reunión ya sea por mayoría o por consenso deben ser respetadas por todos los y las integrantes del grupo.

- i. Anotar y clasificar las opiniones que salen y, sobre todo, las decisiones que se van tomando porque esto ayuda a organizar mejor la reunión y hacer el Acta.
- j. Es necesario que en la reunión se tomen decisiones que sean respetadas por todo el grupo. Para eso, si después de un buen debate no hay acuerdos y la misma se vuelve muy repetitiva, hay que llevar a votación para decidir por el sistema de mayoría.
- k. Antes de terminar la reunión se debe establecer cuáles son las tareas y sus responsables, fijar plazos para realizarlas y dejar un tiempo para elaborar una propuesta de orden del día para la siguiente reunión.
- l. Terminar la reunión a la hora fijada, evita que la gente se vaya retirando de a poco o se sienta incómoda.
- m. Para que todos y todas sientan que se hizo algo y que la reunión no es "pérdida de tiempo" , es necesario que todos y todas respeten y cumplan las decisiones tomadas en la misma.





C. EL ACTA

Algunos aspectos que deben registrarse al redactar un acta

- Fecha y hora de inicio de la reunión
- Local
- Nombre y Apellido de los y las asistentes
- Orden del día: el propuesto y el aceptado
- Las principales propuestas y resoluciones, por cada tema
- Los y las responsables nombradas para la ejecución de las tareas
- El plazo para el cumplimiento de dichas tareas
- Fecha, hora y local de la próxima reunión
- Hora de culminación de la reunión

D. PAUTAS MINIMAS PARA EL TESORERO

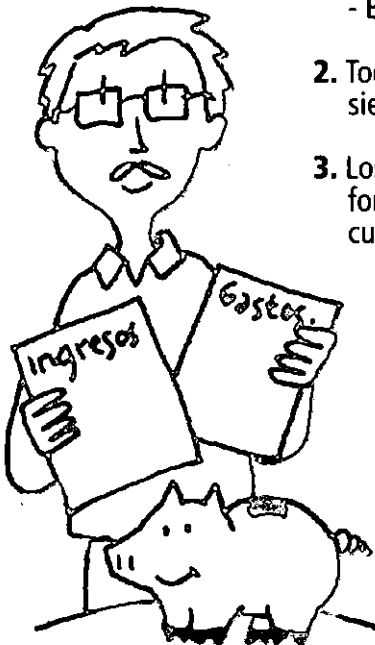
La transparencia en el manejo de los fondos es uno de los factores fundamentales para que las y los miembros de una organización confíen en ella. Aquí se plantean algunas pautas mínimas para una buena comunicación entre quién ejerce la tesorería y los demás miembros y vecinos.

1. Deben hacerse, como mínimo los siguientes registros:

- Todos los Ingresos o Entradas
- Todos los Gastos o Egresos
- Estado mensual de la caja

2. Todos los ingresos así como los gastos, deben tener siempre comprobantes (nota de venta, recibos, etc.).

3. Los informes se deben hacer en las reuniones y en forma periódica. Siempre se debe tener al día las cuentas para informar ante cualquier requerimiento.



DIRIGIENDO la reunión

Hoja de Roles

PARA LA

**Comisión
Directiva**

DECIDAMOS

La función de ustedes será:

Ser la Directiva de una Comisión de Vecinos.

Deben preparar y dirigir una reunión teniendo presente las siguientes indicaciones:

1. Deben elegir UN SOLO TEMA. Puede ser UNO de los siguientes:

- Negociaciones con la Municipalidad sobre algún problema que afecta al barrio.
- Organizar una actividad para recaudar fondos.
- Preparar una reunión general de vecinos para discutir un Plan de Actividades para el año.
- Discutir sobre un problema que afecta al barrio, y buscar posibles soluciones.
- Prepararse para una entrevista en Televisión sobre "los objetivos de la Comisión Vecinal y la realidad del barrio".

2. En base al tema elegido (UN SOLO TEMA) preparar LA REUNIÓN. Deben tener en cuenta que es una Comisión que ya viene trabajando, por eso se supone que el tema a tratar ya fue aceptado por el grupo.

Tener en cuenta

- a. ¿Qué se quiere lograr en la reunión?
- b. ¿Cuál es el Orden del Día?
- c. Distribúyanse responsabilidades: quién coordina la reunión, quién hace el Acta, quién lee el Acta anterior, etc.
- d. ¿Que harán para motivar al grupo?
- e. Hagan un HORARIO para tratar el tema:
 - Tiempo para la presentación del tema
 - Tiempo para el diálogo y discusión del tema
 - Tiempo para resoluciones y asignación de tareas.

3. Durante EL DESARROLLO de la reunión

- a. Poner a consideración el Orden del Día.
- b. Presentar el tema, brindando la mayor información posible
- c. Procurar que todos y todas hablen con confianza.
- d. Cada cierto tiempo ordenar y encaminar el diálogo.
- e. Tomar resoluciones llevando a VOTACION las propuestas cuando ellas son diferentes y no se llega a ningún acuerdo.

ES IMPORTANTE QUE ASUMAN SU PAPEL SIN EXAGERAR, DE TAL MANERA QUE PAREZCA UNA REUNION NORMAL Y NO "PURO TEATRO".

DIRIGIENDO la reunión

Hoja de Roles

PARA LA

Observación

DECIDAMOS

DIRIGIENDO la reunión

Hoja de Roles

PARA LA

Observación

DECIDAMOS

Tu función será:

Observar el proceso de la reunión, teniendo presente principalmente el trabajo de dirección de la reunión y no tanto las actitudes de los y las participantes. Debes observar y registrar para luego exponerlo en plenaria. No es conveniente que intervengas durante el simulacro de Reunión.

Atender, por ejemplo:

1. Al comenzar la reunión

- ¿Hubo un Orden del Día?
- ¿Quedó claro cuál era el tema?
- ¿Se designó a alguien para hacer el Acta de la Reunión?
- ¿Qué datos tenía el Acta?

2. Durante la Reunión

- ¿Se siguió el Orden del día?
- ¿Hubo un clima de confianza que facilite la participación de toda y todos? Como se integró a quiénes no hablaban?
- ¿Como se ordenó la discusión: que procedimiento se usó para dar la palabra, se analizaban bien los temas, etc?
- ¿Se llegó a conclusiones? ¿Cómo se tomaron las decisiones: por votación, por consenso, etc.?
- ¿Se distribuyeron tareas?
- ¿Cómo se distribuyó el tiempo de acuerdo a la cantidad de temas que tenía que tratar? ¿Fue adecuada esta distribución?
- ¿Era el espacio físico adecuado para la reunión y contó con material de apoyo necesario (papelógrafo, pizarra, gráficos, datos) para que la gente entienda mejor los temas tratados?

ES IMPORTANTE QUE ASUMAS TU PAPEL SIN EXAGERAR, DE TAL MANERA QUE PAREZCA UNA REUNION NORMAL Y NO "PURO TEATRO".

Tu función será:

Observar el proceso de la reunión, teniendo presente principalmente el trabajo de dirección de la reunión y no tanto las actitudes de los y las participantes. Debes observar y registrar para luego exponerlo en plenaria. No es conveniente que intervengas durante el simulacro de Reunión.

Atender, por ejemplo:

1. Al comenzar la reunión

- ¿Hubo un Orden del Día?
- ¿Quedó claro cuál era el tema?
- ¿Se designó a alguien para hacer el Acta de la Reunión?
- ¿Qué datos tenía el Acta?

2. Durante la Reunión

- ¿Se siguió el Orden del día?
- ¿Hubo un clima de confianza que facilite la participación de toda y todos? Como se integró a quiénes no hablaban?
- ¿Como se ordenó la discusión: que procedimiento se usó para dar la palabra, se analizaban bien los temas, etc?
- ¿Se llegó a conclusiones? ¿Cómo se tomaron las decisiones: por votación, por consenso, etc.?
- ¿Se distribuyeron tareas?
- ¿Cómo se distribuyó el tiempo de acuerdo a la cantidad de temas que tenía que tratar? ¿Fue adecuada esta distribución?
- ¿Era el espacio físico adecuado para la reunión y contó con material de apoyo necesario (papelógrafo, pizarra, gráficos, datos) para que la gente entienda mejor los temas tratados?

ES IMPORTANTE QUE ASUMAS TU PAPEL SIN EXAGERAR, DE TAL MANERA QUE PAREZCA UNA REUNION NORMAL Y NO "PURO TEATRO".

El Colaborador o
La Colaboradora

DIRIGIENDO la reunión

Hoja de Roles

DECIDAMOS

PARA EL

Grupo

El o La Entusiasta

DIRIGIENDO la reunión

Hoja de Roles

DECIDAMOS

PARA EL

Grupo

El Timido o La Timida

DIRIGIENDO la reunión

Hoja de Roles

DECIDAMOS

PARA EL

Grupo

Tu función será:

Contribuir para que la reunión llegue a feliz término.

Para ello te sugerimos, por ejemplo:

- Pedir la palabra a los dirigentes para hablar, y tratar de que los demás hagan lo mismo.
- Opinar sobre los temas tratados, intentando dar soluciones.
- Tener actitud positiva ante las ideas propuestas.
- Ofrecerte para realizar algunas actividades programadas.
- Ofrecé tu celular para hacer la llamada que se necesita o tu vehículo para hacer visitas o alguna otra acción concreta que ayude a resolver el problema analizado.

ES IMPORTANTE QUE ASUMAS TU PAPEL SIN EXAGERAR, DE TAL MANERA QUE PAREZCA UNA REUNION NORMAL Y NO "PURO TEATRO".

Tu función será:

Animar a los demás para que participen, y encontrar soluciones a las dificultades.

Para ello, por ejemplo:

- Te podés ofrecer para todas las actividades.
- Permanecer de buen humor durante toda la reunión.
- Podés alabar las propuestas positivas.
- Tenés que animar constantemente a los demás cuándo están "kaigüe".

ES IMPORTANTE QUE ASUMAS TU PAPEL SIN EXAGERAR, DE TAL MANERA QUE PAREZCA UNA REUNION NORMAL Y NO "PURO TEATRO".

Tu función será:

Tratar de pasar desapercibido/a durante la reunión.

Para ello, por ejemplo:

- Ni te vas a mover para no llamar la atención.
- Cuándo te preguntan algo, decís no tener seguridad de lo que vas a decir, pero das tu opinión.
- O pedirle a la persona que está a tu lado que ella o él diga en voz alta tu propuesta, porque vos no te animás.

ES IMPORTANTE QUE ASUMAS TU PAPEL SIN EXAGERAR, DE TAL MANERA QUE PAREZCA UNA REUNION NORMAL Y NO "PURO TEATRO".

El o la Contrera

DIRIGIENDO la reunión

Hoja de Roles

DECIDAMOS

PARA EL

Grupo

El o la Sabelotodo

DIRIGIENDO la reunión

Hoja de Roles

DECIDAMOS

PARA EL

Grupo

El Distraido o la Distraida

DIRIGIENDO la reunión

Hoja de Roles

DECIDAMOS

PARA EL

Grupo

Tu función será:

Encontrar problemas y dificultades para todas las actividades que se quieran hacer

Para ello, por ejemplo:

- Salís en contra de la idea de los demás.
- Si el grupo va a decidir algo, vos votás en contra.
- Decís insistentemente que la reunión se está alargando.
- Proponés que se hable de soluciones concretas y no puro "bla bla".

ES IMPORTANTE QUE ASUMAS TU PAPEL SIN EXAGERAR, DE TAL MANERA QUE PAREZCA UNA REUNION NORMAL Y NO "PURO TEATRO".

Tu función será:

Aparentar que sabés más que los demás sobre los temas tratados.

Para ello, por ejemplo:

- Tratá de ponerte en pose "doctoral" y explicar magistralmente las cosas, si tenés tiempo podés preparar un documento escrito sobre el tema, aunque lo que digas allí no lo entiendas bien.
- Pedí la palabra insistentemente.
- Cuándo se asignan las tareas, tratá de no anotarte para ninguna.

ES IMPORTANTE QUE ASUMAS TU PAPEL SIN EXAGERAR, DE TAL MANERA QUE PAREZCA UNA REUNION NORMAL Y NO "PURO TEATRO".

Tu función será:

Estar "ausente" de lo que se está hablando.

Para ello podés, por ejemplo:

- Llevar un walkman y escuchar música o hacer dibujitos en un papel, mirar el techo o tu zapato, etc.
- De repente podés opinar aunque no entiendas bien de lo que se habla, y a veces sin pedir la palabra.
- Preguntar acerca de cualquier cosa, las cuáles, la mayoría de las veces, no tengan nada que ver con el tema.
- Pedir aclaraciones sobre cosas que ya fueron habladas.

ES IMPORTANTE QUE ASUMAS TU PAPEL SIN EXAGERAR, DE TAL MANERA QUE PAREZCA UNA REUNION NORMAL Y NO "PURO TEATRO".