

## TECNICA DE DIRECCION DE REUNIONES (II)

06.053:65.012.63

### Las técnicas para la reunión

Las técnicas de dirección de reuniones constituyen una guía que señala el procedimiento más adecuado para esta dirección. Son infinitas las diversas técnicas que pueden seguir, pero sin embargo hay algunas que por estar ya consagradas por el uso deben merecer especial atención por parte de quien se preocupe por estos problemas. El autor describe detalladamente tres métodos de diverso origen, cuyo objetivo común es la dirección de reuniones:

- El método propuesto por la *Methods Engineering Council* y seguido sustancialmente por numerosas organizaciones y empresas sajonas.
- El propuesto por la revista *Firestone*.
- El del especialista Lagarde, cuyo libro «Techniques des conférences discussions» presenta un manual que se adapta más fácilmente a la mentalidad latina.

Cualquiera de ellas, sin embargo, puede dar un esquema útil para el director de reuniones.

Se comenta la segunda parte del trabajo de JOSÉ MANUEL GONZÁLEZ PÁRAMO que, bajo el título «Técnica de dirección de reuniones» se publica en la revista *Racionalización de trabajo*, en el número de mayo-junio de 1961. El comentario a la primera parte de este trabajo se publicó en DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, números 44-45, páginas 123 a 126.

### La técnica de «Methods Engineering Council»

Según esta técnica, las condiciones que el Director debe tener en cuenta en toda reunión son las siguientes:

- Mostrar el beneficio obtenido.
- Reconocer el sacrificio de los miembros del grupo.
- Comentar los objetivos y experiencias comunes.
- Compartir las ganancias o ventajas conseguidas por el grupo.
- Fomentar el bienestar de los miembros del mismo.
- Tener en cuenta las siguientes fórmulas:

«Necesidad + deseo — obstáculos = acción»

«Responsabilidad modificada por coordinación + incentivo = acción cooperativa»

El director de reuniones debe contar con determinados peligros para aplicar el oportuno correctivo:

- Divagaciones.
- Pérdidas del interés.

- Lucimiento de individuos concretos.
- Lujo coaccionado.
- Provocaciones.
- Puntos pasados por alto.
- El presidente hablador.
- Preguntar coaccionando.
- Conclusiones precipitadas.
- Fallar en llegar a un acuerdo.

También han de tenerse en cuenta reglas prácticas en algunas coyunturas peligrosas en que puede encontrarse la reunión en un momento dado. Tales casos son, entre otros:

- Cuando el grupo parece mudo.
- Interrupción de las discusiones parciales.
- Cómo hacer callar a un hablador.
- Cuando el grupo se pone «gracioso».
- El individuo de la «oposición».
- Las ideas surgen con excesiva rapidez.
- Cuando hay que hacer marcha atrás.
- Como abrir una «ostra».
- Discusiones desatinadas.
- Reconciliación de las ideas opuestas.

El esquema de procedimiento para la reunión es el siguiente:

1. Preparación de la reunión:
  - Planearla.
  - Perfilarla.
  - Disponerla.
2. Reunión propiamente dicha:
  - Abrir la sesión.
  - Presentar el tema.
  - Dirigir la discusión.
  - Resumir.
3. Revisar la ejecución de lo definido y comprobar los resultados.

### Método Firestone

Comprende el siguiente esquema de procedimiento:

1. Cómo preparar las reuniones:
  - Estudiar el asunto.
  - Elegir a los participantes.
  - Preparar el plan de la reunión.
  - Disponer el desarrollo de la reunión.
  - Convocar y ordenar la reunión.
2. Cómo dirigir las:
  - Presentar el objeto de la reunión.
  - Desarrollar el asunto.
  - Regular la discusión.
  - Resumir las conclusiones.
3. Cómo gobernarlas:
  - Vigilar la discusión.
  - Suscitar y guiar la discusión.
  - Esclarecer las aportaciones de los participantes.
  - Detener la discusión para fijar posiciones.

### Método Lagarde

Comprende este método los siguientes escalones:

- Escoger y estudiar el tema.
- Elección.
- Documentación.
- Encuesta.
- Análisis.
- Establecer un esquema de discusión.
- Determinar las cuestiones materiales.
- Introducir y delimitar el tema.

- Guiar el tema por medio de preguntas.
- Interpretar el pensamiento del grupo.
- Obtención de conclusiones prácticas.

### Conclusión

Como conclusión presenta el autor un caso práctico, desarrollado en un cuadro o plan de exposición. Finalmente subraya dos normas imprescindibles para la eficacia de la dirección de las reuniones, normas que nunca deben ser olvidadas y que son:

tibles para la eficacia de la dirección de las reuniones, normas que nunca deben ser olvidadas y que son:

- Es menester el incremento de la investigación; experimentación de todos los problemas que desembocan en el de la eficacia directiva.
- Conviene incorporar a nuestra conducta cuanto provisional o definitivamente se nos ha facilitado por la experimentación y la ciencia en este aspecto concreto del arte y de la técnica de una reunión eficaz.

## REFORMA DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL EN FRANCIA

353.2.047(44)

Resumen de un trabajo de ROBERT DE CAUMONT que, con el título «La réforme de l'administration départementale» se publica en el número 57 de la revista *Promotions*, correspondiente al segundo trimestre de 1961.

### 1. Introducción

La estructura actual de la administración departamental resulta más de un equilibrio de fuerzas divergentes que de una concepción racional.

Sus dos inconvenientes mayores son:

- la complejidad y dispersión de tareas, y
- condiciones no satisfactorias para la misión de dirección y coordinación que incumben al prefecto.

Dos posturas opuestas, irreductibles, se defienden:

- los técnicos, invocando el principio de especialización, preconizan el traspaso de tareas y personal correspondiente de la Prefectura a cada servicio técnico, y

- los administrativistas, que, alegando la incompetencia de los técnicos en materia administrativa y la necesidad de que el prefecto imponga su autoridad, postulan la «reintegración» a la Prefectura de todas las tareas administrativas.

Se trata de conseguir una organización racional que excluya, en lo posible, el doble empleo, las correspondencias inútiles y los gérmenes de rivalidad entre servicios, y proporcione unidad de inspiración de la acción administrativa, y medios técnicos y materiales precisos.

A estas tres exigencias se corresponden tres clases de servicios:

- operativos, cada uno encargado de su sector de la Administración;