



LA DINÁMICA INTERNA DE LOS CENTROS

Juan Carlos Torrego Seijo.
Universidad de Alcalá

Algunas dimensiones para el análisis de los grupos

- Objetivos y metas comunes
- Sentimiento de pertenencia
- Satisfacción de necesidades
- Roles y liderazgo
- Normas
- Comunicación

MODELO LINEAL DE TUCKMAN, 1977	MODELO NO LINEAL DE GERSICK, 1988	MODELO INTEGRADO DE WORCHEL, 1996
<p>1. FASE DE FORMACIÓN. Caracterizada por actividades de orientación dirigidas sobre todo a identificar aspectos de la estructura del grupo, de las relaciones interpersonales y de los procesos de realización de las tareas. Los miembros valoran si el grupo puede satisfacer sus necesidades y si cumple sus expectativas. Tratan de determinar su pertenencia y su papel dentro del grupo</p>	<p>1. FASE I. Marco inicial de relaciones interpersonales y de actividades implicadas en la tarea.</p>	<p>1. FASE DE DESCONTENTO. Sentimiento de que el grupo es incapaz de satisfacer sus necesidades individuales.</p>
<p>2. FASE DE TORMENTA O CONFLICTO. Es una fase de insatisfacción al comparar sus expectativas con lo conseguido. Aparecen conflictos internos relacionados con aspectos interpersonales y de ejecución de las tareas. Puede darse la rebelión contra el líder o líderes.</p>	<p>2. FASE DE TRANSICIÓN. Reevaluación y reorientación que cambian el modo de afrontar su trabajo.</p>	<p>2. FASE DE SUCESO PRECIPITANTE. Enfrentamiento de los que tienen el poder con los disidentes</p>
<p>3. FASE DE NORMALIZACIÓN. En esta fase se produce la superación de los conflictos previos mediante el desarrollo de la cohesión y de sentimientos positivos hacia el grupo. Surgen nuevos roles y normas de comportamiento.</p>	<p>3. FASE II. Segundo periodo de movimiento inercial que adopta la línea surgida de la transición.</p>	<p>3. FASE DE IDENTIFICACIÓN CON EL GRUPO. Reconstrucción de su identidad: roles y normas.</p>
<p>4. FASE DE EJECUCIÓN O RENDIMIENTO. En esta fase los grupos resuelven sus problemas estructurales, de modo que se facilita la ejecución de las tareas y los comportamientos resultan mucho más flexibles y funcionales.</p>	<p>4. FASE DE TERMINACIÓN. El grupo realiza un esfuerzo final para completar su tarea y lograr su objetivo.</p>	<p>4. FASE DE PRODUCTIVIDAD GRUPAL. Los miembros del grupo se aceptan, se responsabilizan de su tarea y tratan de alcanzar los objetivos. La comunicación es abierta.</p>
		<p>5. FASE DE INDIVIDUALIZACIÓN.</p>
<p>5. FASE FINAL. Los grupos pueden alcanzar sus objetivos de rendimiento y de relación interpersonal. A partir de aquí pueden mantenerse funcionando eficazmente o disolverse una vez alcanzadas sus metas.</p>		<p>6. FASE DE DECLIVE GRUPAL O FINALIZACIÓN.</p>

LAS REUNIONES DE TRABAJO EN COOPERACIÓN

Antes de la reunión.

Proponer mediante convocatoria o reunión específica el contenido de la tarea, orden del día, procedimientos de trabajo en términos atractivos, de motivación y colaboración.

Disponer de documentación sobre los contenidos del orden del día, prepararse las sesiones, prever puntos conflictivos.

Facilitar un orden del día a entregar en la reunión o antes incluso.

Preparar la sala.

Al comienzo de la reunión.

Presentación de convocantes y convocados.

Bienvenida, agradecer la asistencia y puntualidad (no manifestar nuestro "descontento", precisamente a los que asisten).

Definir la duración de la reunión.

Presentar y negociar el orden del día.

Hacer explícito las **fases** de la reunión: presentación de la información, aclaraciones y debate, adopción de acuerdos concretos.

Desarrollo de la reunión.

El **coordinador** de la reunión tiene que ordenar las intervenciones, evitar conversaciones paralelas, buscar el consenso, evitar el enfrentamiento, ir intentando acuerdos parciales, procurar centrar la discusión en torno a lo temas, no a torno a las personas que manifiestan esos temas, ser muy concreto en la información para que todo el mundo pueda hablar, clarificar, incorporar frente a descartar, avanzar, es decir facilitar un ambiente distendido y relajado.

Finalización de la reunión.

Concretar conclusiones y acuerdos de cada uno de los contenidos tratados.

Señalar reuniones posteriores de desarrollo y **seguimiento de los acuerdos.**

Agradecer la asistencia, estilo de cooperación, vaporando la importancia de este tipo de reuniones.