

Parliamentary Consulting Group Inc

Reuniones Efectivas y Presidencias

Prof Carlos Carrión BBA, MBA, cDBA, PC, IIPP
Parlamentarista Profesional Certificado

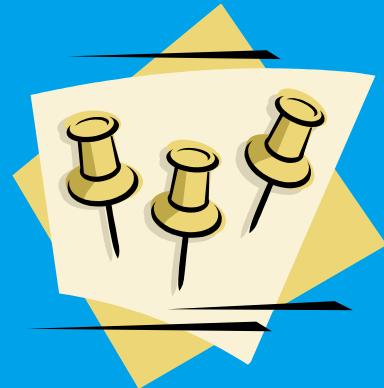
Reuniones de Juntas, Comités y Staff

- La razón de la reunión
- Convocar?
- Acuerdos sin Votar
- Mayorías
- Dictums
- Reuniones privadas?
 - Sesión Ejecutiva



Agenda

- Que es?
 - Tipo
 - Tema
 - Tiempo
- Métodos: motivar,
lograr asistencia,
participación y
ahorro tiempo



Mesa, Salón y Sillas

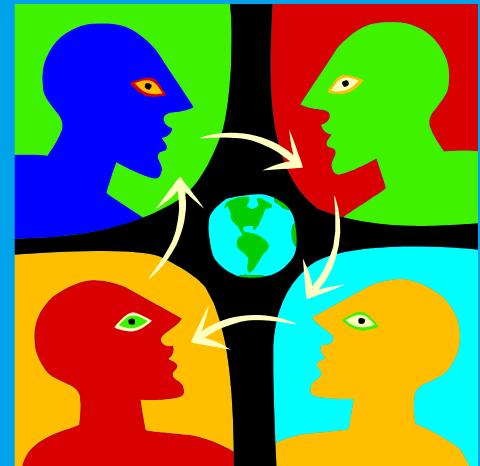
- Tipo de mesa
- Salón, puertas y ventanas
 - Café y
- Silla Dirigente y los otros



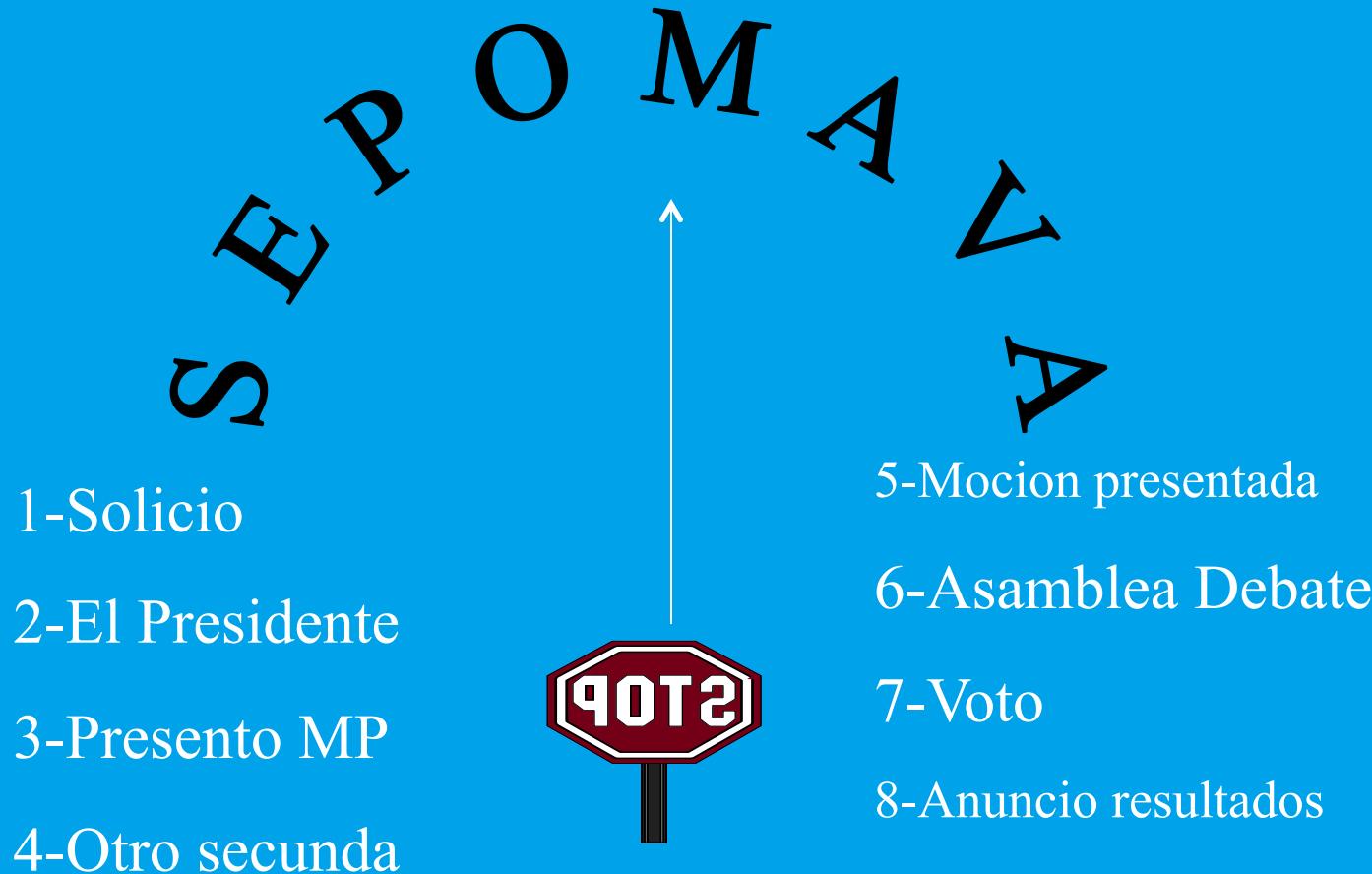
SER EFECTIVO EN DEBATE

■ DEBATIENTE

- PRESENTE SU IDEA CLARA, EN LA AFIRMATIVA Y ORGANIZADA
- SEA BREVE, NO REPITA
- HABLE CON GERMANIDAD
- PRESENTE SOLO HECHOS
- ESCUCHE AL OPONENTE
- EVITE ALTERARSE, MANTENGA LA CALMA
- RECUERDE QUE SOLO A LA MAYORIA, ES A LA QUE HAY QUE CONVENCER



CONTROL - Arco de SEPOMAVA



Tipos de MAYORIAS

■ Simple

- 50% + 1
- + 50%

■ Absoluta (todo)

■ Extraordinaria

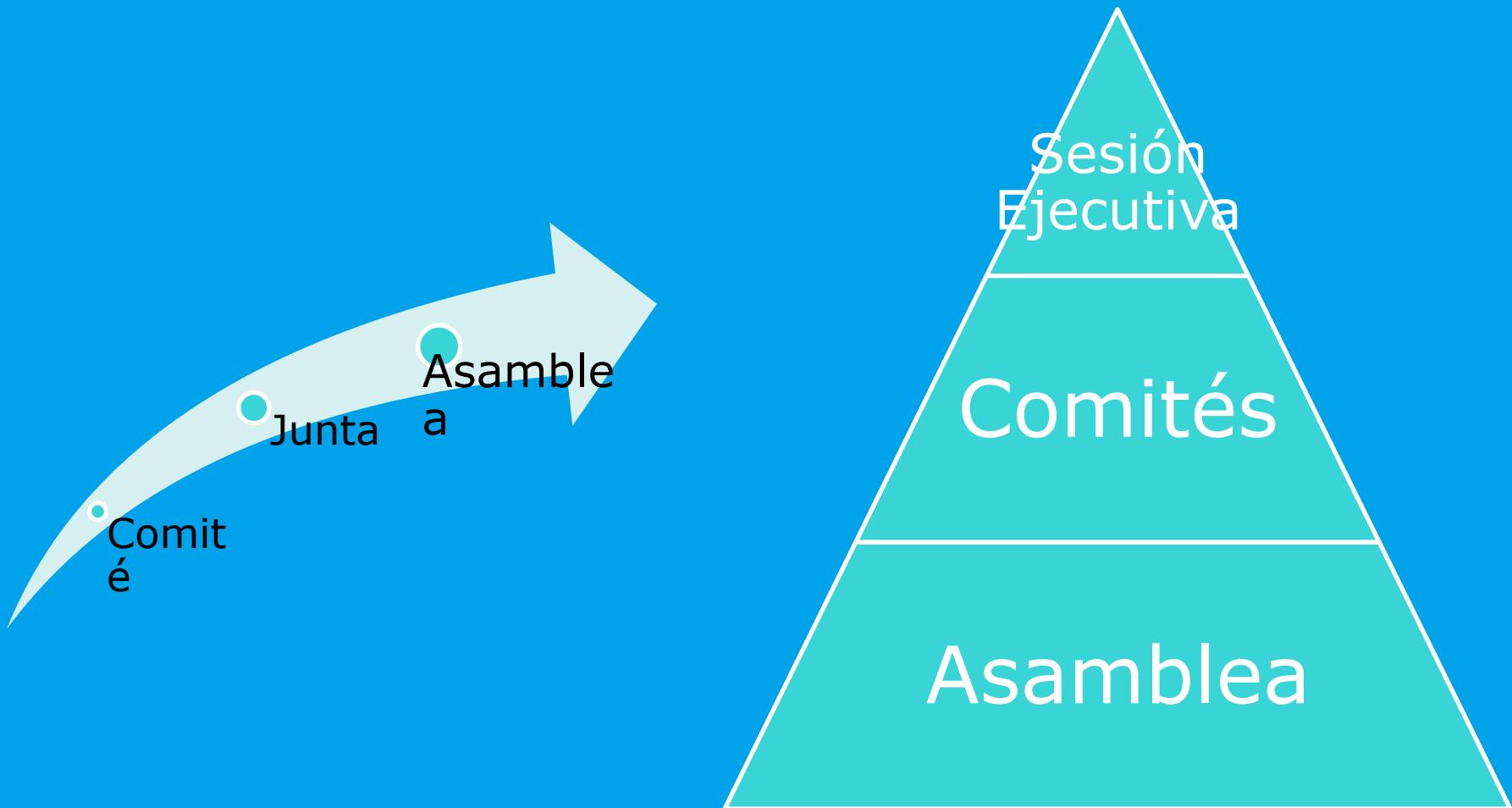
- $2/3$, $4/5$, $3/5$ etc

■ Presentes, consenso

■ Práctica 'sepomava'



Redacción Acta



MOCIONES que NO Proceden

- **Privilegios:** excusar deber/Junta, Receso (largo), clausura en agenda
- **Sub:** previa, limitar debate, posponer indefinido, dejar sobre mesa
- **Incidental:** oponerme a considerar, suspender documento rector,
- **Otras:** reconsideración e insertar, acciones filibusteras

MOCIONES

■ **Subsidiarias (menor rango)**

- **Enmienda, Tipos.....**
- **Referir comité**
- **Posponer**

■ **Incidentales**

- **Cuestión de orden y Apelación**
- **Preguntas**

MOCIONES (cont)

- **Privilegiadas (mayor rango)**
 - Orden del dia
 - Privilegios (personal y grupo)
 - Clausura y Receso.....
- **Otras**
 - Reconsiderar
 - ENAP
 - ratificar....



SER EFECTIVO EN DEBATE

■ DIRIGENTE / LIDER

- MANTENGA LA CALMA
- SEA PACIENTE
- DIRIGA CON TACTO
- SEA FIRME EN EL 'RULING'
- APLIQUE LAS REGLAS Y REGLAMENTOS
- SEA JUSTO EN LA DISTRIBUCION DEL TIEMPO



PARA EL LIDER EN CONTROL (1)

- SIEMPRE TENGA SU AGENDA (LISTA) A LA MANO
- EN TODA REUNION PRESIDA CON MALLETE (PREFERIBLE DE MADERA), COPIA DEL REGLAMENTO Y COPIA DE LOS INFORMES A PRESENTARSE
- ASUMA EL ROL DE MODERADOR Y LIDER DE EQUIPO
- EN TODA REUNION EXISTEN REGLAS, DEBEN SER ESTUDIADAS, ANALIZADAS Y PRACTICADAS
- MOTIVE LA ACCION, ENVUELVA A TODOS EN LAS ACTIVIDADES



PARA EL LIDER EN CONTROL (2)

- CUANDO VAYA A PROCESAR UNA MOCION REPITA LA MISMA AL FINAL, ANTES DE VOTAR (PASO 7 DE SEPOMAVA) MIRANDO AL GRUPO
- AL DECIDIR UNA CUESTION DE ORDEN;
 - 1RO PIENSE, LUEGO RESPIRE PROFUNDAMENTE Y MIRANDO AL SOCIO ESTABLESCA SU DICTUM EN FORMA FIRME.
 - SI LA RAZÓN DEL DICTUM FUERA INDISCIPLINA USE EL MALLETE (SONIDO SÓLIDO) A LA VEZ QUE CORRIGE LA SITUACIÓN
- COMPARTA SUS EXITOS, EL CREDITO ES DE TODOS



PARA EL LIDER EN CONTROL (3)

- USE SU SENTIDO COMUN Y RAZONAMIENTO
- CUANDO ESTE EN CONTROL DE UNA REUNION TENGA EL MALLETE AL FRENTE, EN FORMA VISIBLE (NO LO USE) PERO SI LO TOCA, TIENE QUE USARLO (UNO O DOS TOQUES SÓLIDOS)
- TRATE A TODOS POR IGUAL, COMO SI EL GRUPO NO FUERA EL MISMO SIN CADA PERSONA
- RECUERDE QUE SOLO HAY UNA COSA SEGURA, EL CAMBIO



Apéndices

26 mociones de
Bothwell-MSM las
referencias citadas

- 31 en Carrión – ‘Manual Sencillo’
- 18 en Davis – ‘Rules of Order’
- 42 en Demeter – ‘Parliamentary Law Manual’
- 22 en Dominga – ‘Asociaciones y Normas’
- 45 en Kerr/King – ‘Procedures for Meetings’
- 29 en Riddick – ‘Riddick’s Rules’
- 86 en Robert – ‘RONR 10th edition’
- 29 en Robert – ‘Parliamentary Law’
- 22 en Sturgis – ‘Standard Code’

Preguntas



- Gracias por su atención!

