



PRESENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD/PLAN: “*I DO ARRT*”, dentro de las herramientas para favorecer el trabajo eficiente y eficaz en equipo.

DEFINICIÓN: Descripción de la herramienta de trabajo para reuniones de equipos.

OBJETIVOS

1. Mejorar la experiencia de trabajo en las reuniones que se llevan a cabo en un centro educativo.
2. Facilitar una guía fácil de seguir para que las reuniones de equipos docentes en el centro se conviertan en espacios de trabajo y reflexión y no sean meramente informativas.
3. Favorecer la elaboración de documentos o protocolos que nos permitan guiar todas las reuniones que se llevan a cabo en el centro.
4. Dar importancia al establecimiento de reglas de trabajo en equipo y de horarios consensuados de duración de reuniones.

CONTENIDOS

1. Presentación de la herramienta *I DO ARRT*.
2. Objetivos SMART que acompañan a la herramienta.
3. Explicación de cada paso que hay que dar para su uso correcto.
4. Puesta en común de dudas o pasos no aclarados.
5. Uso de la herramienta para la planificación de las actividades que se llevarán a cabo con los alumnos en el seminario.

DEFINICIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

1. Se elige uno de los días del seminario para el uso de la herramienta *I DO ARRT* (Intención, Resultados, Agenda, Roles, Reglas y Temporalización).
2. Se explica cada paso a todos miembros del grupo y se van estableciendo las diferentes partes de la herramienta, tomando nota de ellas.
3. Se explican las posibles dudas en su uso.
4. El uso de la misma debe permitir organizar el trabajo de los miembros del seminario hasta la finalización del mismo.

RECURSOS NECESARIOS

PERSONALES:

Equipo de trabajo del proyecto que se quiere poner en marcha.



MATERIALES:

Además de la herramienta I DO ARRT, que todos los miembros del equipo deben tener por escrito, sería necesario papel continuo, post-it y rotuladores para ir plasmando las ideas del equipo de trabajo en un documento visual, que permita la posterior traducción a una guía de trabajo.

TEMPORALIZACIÓN

Sesión de seminario, equipo de trabajo, reunión, tutoría, etc... en la que vaya a ser utilizada. Esta herramienta se desarrolla normalmente en una única sesión y de ella emana una temporalización del proyecto o actividad que se quiera llevar a cabo y para la que haya sido proyectada.

EVALUACIÓN

La evaluación de la herramienta la llevaremos a cabo según los parámetros:

1. Respeto de las reglas de trabajo dentro del equipo.
2. Ajuste de la duración de la sesión a lo previamente establecido.
3. Si se ha llegado o no a obtener lo programado previamente en los resultados.
4. Si se han respetado los roles de cada participante en el equipo.
5. Si permite llegar a los objetivos marcados en su uso.