



Reuniones Eficaces

Antes de la reunión:



- * Decidir los propósitos de la reunión.
- * Desarrollar el plan de la reunión : Quién, Qué, Dónde, Cuándo, Cuántos.
- * Preparar y distribuir el orden del día.
- * Arreglar el área de la reunión.



Reuniones Eficaces

Inicio de la reunión:



- * Comenzar puntualmente.
- * Presentación de los miembros.
- * Voluntario para llevar cuenta del tiempo.
- * Voluntario que registre lo tratado.
- * Revisar, cambiar y ordenar el orden del día.
- * Establecer límites de tiempo.
- * Revisar los compromisos de la reunión anterior.



Reuniones Eficaces

Durante la reunión:



- * Respetar las palabras
- * **SER BREVE E IR AL GRANO.**
- * Explicar el punto de vista calmadamente.
- * Mantener una mentalidad abierta.
- * Escuchar sin parcialización.
- * Comprender lo que se dice.
- * Evitar conversaciones laterales.
- * Respetar las opiniones de los demás.
- * Pasarlos bien.



Reuniones Eficaces

Final de la reunión:



- * **Desarrollar compromisos: Quién, Qué, Cuándo, Cómo.**
- * **Resumir la reunión con el equipo.**
- * **Establecer fecha y hora para la siguiente reunión.**
- * **Evaluar la reunión.**
- * **Terminar a tiempo.**
- * **Limpiar el área de reunión.**