

PARA UNA REUNIÓN EFICAZ...



1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Saber a qué vamos, qué pretendemos conseguir

2. CUÁNDO, DÓNDE, QUÉ NECESITO?

Estudiar la hora más adecuada, el lugar más apropiado para celebrarla y qué material necesito para la misma.



3. CONVOCATORIA CON LA ORDEN DEL DÍA

Definir los temas a tratar de manera clara y concisa



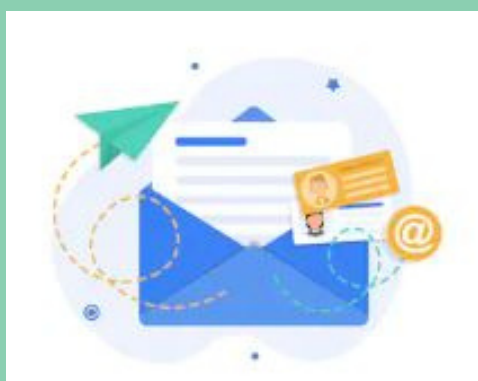
4. PUNTUALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS

Puntualidad de inicio y finalización de la reunión, así como respeto de los tiempos establecidos para cada tema a tratar.



5. ENVIO DE LA CONVOCATORIA

Comunicar a los participantes la reunión con tiempo suficiente para que no tengan que modificar su agenda y puedan preparar su participación en la reunión



PARA UNA REUNIÓN EFICAZ...



6. SOLO ASISTENTES IMPRESCINDIBLES

Convocar a los asistentes justos y necesarios

7. INICIO DE LA REUNIÓN Y GESTIÓN DE LAS INTERVENCIONES.

Exposición de los temas a tratar señalando los más importantes. Desarrollo de la reunión con firmeza, seriedad y contundencia en la gestión de las intervenciones.



8. EVITAR SALIRSE DEL CAMINO TRAZADO

Evitar que la reunión se centre en un punto y no avance, o que se desvíe del orden del día.



9. FIN DE LA REUNIÓN: CONCLUSIONES

Una vez finalizada la reunión se hará un resumen de las conclusiones alcanzadas.



10. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS.

Se hará un seguimiento de los acuerdos alcanzados y se evaluarán los resultados obtenidos.

