

## DECÁLOGO PARA CONVOCAR Y DIRIGIR UNA REUNIÓN

PUNTOS CLAVE	OBSERVACIONES
¿De verdad es necesaria o puedo arreglarlo por otro medio?	
<b>Previo</b>	
Define nítidamente el resultado ( lo que quieres conseguir).	
Elige los participantes a la reunión.	La claridad del resultado de la reunión te facilitará la elección
Especifica qué esperas de cada participantes ( genera expectativas)	Explica por qué y qué esperas de ellos/as
Haz un checklist con los puntos a tocar	Enfócala en pocos puntos, es mejor menos puntos y más foco
<b>Realiza convocatoria</b>	
Utiliza un herramienta tipo <a href="#">Doodle</a> para eleccion de día y hora	
Utiliza una plantilla para la convocatoria con los puntos del <b>previo</b>	Objetivo - participantes - Qué se espera de cada uno - Checklist de puntos a tocar
<b>Durante la reunión</b>	
Especifica que el móvil y las notificaciones estarán OFF durante la reunión	
Centra la atención en el orden del día, solo en el orden del día	
Haz una pequeña intro: "esto es lo que vamos a hablar esto es lo que espero"	
<b>Al final de la reunión</b>	
Asignación de tareas a los participantes con fecha de entrega	
Acta sencilla de la reunión y envío por email a los participantes	Compromisos adquiridos - Tareas asignadas con fechas y fecha de seguimiento
Trailer de la reunión con el resumen y asignación de la tareas	