REUNIONES

Para garantizar una reunión específica que está configurada para obtener resultados, usa esta plantilla para planificar y luego comunicar las expectativas a los participantes, para que todos puedan venir preparados y la reunión sea lo más productiva posible.

|  |
| --- |
| **Acerca de la reunión** |
| Tema | ¿De qué se trata? |
| Meta | Intercambio de información, toma de decisiones, construcción de consenso, etc. |
| Medio | En persona, online, conferencia telefónica, mixta |
| Logística | * Día:
* Hora:
* Sala:
* Nombres de los participantes:
 |
| Propósito(Pregunta clave para responder, decisión de trabajar hacia) | ¿Cuál es la razón de alto nivel o “Por qué / para qué” para esta reunión? ¿Qué lo impulsa a convocar esta reunión ahora y qué propósito necesita esta reunión o resultado para apoyar? es decir, ¿qué información necesita compartir, qué decisión está tratando de alcanzar (ya sea ahora o en un futuro próximo), o qué preguntas clave necesita responder o resolver esta reunión para que se considere un éxito? |
| Objetivos y resultados esperados | ¿Qué se hace y se entrega dentro de esta reunión? ¿Qué necesita específicamente de esta reunión en particular, o espera lograr al tenerla? Si esta reunión es exitosa, ¿qué productos finales saldrán de ella? es decir, una decisión sobre x, una lista de y de lluvia de ideas, un nuevo conocimiento / conciencia construido ... |
| Fondo o contexto | Es posible que no todos hayan participado en el período previo a esta reunión. Establezca el contexto apropiado para esta discusión para que los participantes tengan claro por qué se convocan a la reunión y puedan entender cuál es su función o qué contribución se espera de ellos. |

|  |  |
| --- | --- |
| Participante antes del trabajo, si lo hay | ¿Qué necesitan hacer o tener con ellos los invitados antes de asistir a la reunión? Es posible que necesiten leer algo y llegar a conclusiones, que tengan que hacer algo y traer los resultados: Considere y pregunte: si esta reunión se cancela / reprograma, si NO se va a hacer esto. |
| Adjuntos, si los hay | Prelectura, información de fondo, etc. |
| Agenda | Diseñe su resultado mediante la planificación activa de lo que se necesita para llegar allí:* Qué temas detallados, tareas o actividades serán abordados
* En qué orden específico
* Para que esta reunión pueda lograr
* El resultado esperado que usted espera y necesita
* Considere su enfoque de facilitación para la discusión:
* Identificar si se necesitan ejercicios o sesiones individuales.
* Considere cuánto tiempo necesita dedicar a cada tema o actividad (en caso de que realmente se necesite un tema en particular de la agenda) para OBTENER el resultado deseado.
* (Solo) programe el tiempo suficiente para que la reunión alcance efectivamente el resultado. Asegúrese de anticipar el nivel de discusión o la "tensión" que cada elemento puede crear y hornear el tiempo suficiente para eso.
* En la configuración: No se olvide de permitir cambios en la agenda y / o el cumplimiento de las relaciones y la construcción de relaciones o costumbres locales ...
 |