

Cómo organizar una buena reunión de equipo

1) Preparación

¿Realmente necesitas hacer una reunión?

1- Selecciona el tema - ¿De qué vas a hablar concretamente en la reunión?

2- Selecciona el tema - ¿De qué vas a hablar concretamente en la reunión?

Aquí tienes los 7 tipos de reuniones que hay. Prácticamente todas las reuniones se pueden clasificar en alguno de estos tipos. Escoge cuál es el tuyo según el tema y objetivo:

- Informativa
- Arranque de proyecto
- Seguimiento de progreso
- Formación / Training Estrategia
- Con clientes
- Desarrollo de equipos

3- Crea una agenda con los puntos que quieres tratar

2) Dirigir la reunión

1 - Explica a todos cuál es el objetivo y qué esperar de la reunión

2 - Comparte la agenda para que todos se sitúen

3 - Sé un buen líder:

- Ayuda a que todos entiendan por qué están ahí
- Mantén la agenda a mano para ir controlando qué puntos se van comentando
- Haz que se involucren todos, pide la opinión cuando sea necesario, deja hablar, etc.

3) Follow Up

1 - Resuelve las dudas o cuestiones que hayan surgido

2 - Programa la próxima reunión

3 - Ejecuta las acciones que habéis defi

+ EMPRESARIA IMPARABLE +

+ Reuniones efectivas - Checklist preparación +

1) Tema de la reunión:

2) Objetivo / Propósito:

3) Asistentes:

4) Tipo de reunión:

Informacional - Arranque de proyecto - Seguimiento de progreso - Formación/Training
Estrategía - Con clientes - Desarrollo de equipos

5) Fijar agenda (puntos a tratar):

6) Listado de acciones (a ejecutar después de la reunión):

7) Fecha de la próxima reunión: _____