

10 TIPS CLAVE PARA HACER REUNIONES PRODUCTIVAS



¡No pierdas el tiempo y no desprecies el de los demás!



INVITA A LOS IMPRESINDIBLES

Merece la pena una invitación temporal para tratar un sólo punto.



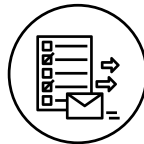
PUBLICA UN ORDEN DEL DÍA

Establece los puntos a tratar con tiempo suficiente.



CONFIRMA LA ASISTENCIA

Todos deben saber que te has enterado de la existencia de la reunión.



PREPÁRALA Y REMITE LA INFORMACIÓN

Prepara respuestas a posibles preguntas. Remite la información al organizador con antelación.



SÉ PUNTUAL

Una buena medida es poner una "multa" en una hucha. Podrás ver el grado de informalidad del equipo.



SIGUE EL ORDEN DEL DÍA

No incorpores nuevos puntos, ciñete a lo previsto y deja lo que surja para una próxima ocasión.



NOMBRA UN MODERADOR

Alguien debe limitar los tiempos de intervención y velar por que no se alargue.



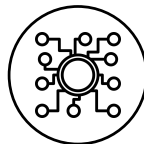
COMUNICA CON CONCRECIÓN

Informa de forma concreta de las cuestiones, apóyate en la información que has preparado.



CREA TAREAS CON LAS DECISIONES

Las decisiones que se tomen deben dejar planteadas tareas concretas, con responsables y fechas.



UTILIZA TECNOLOGÍA PARA AVANZAR

Escribe las actas en tiempo real (Drive, Office 365, ...) y crea las tareas que se definan sobre herramientas online. Saldrás con el trabajo listo.