

Guía para la Creación de una Agenda de Reunión

Objetivo (s) de la reunión:

¿Cuál es el propósito (s) de la reunión? ¿Qué quieres lograr al final de la reunión? La mayoría de reuniones tienen tres objetivos: dar información, tomar sugerencias, tomar una decisión.

Participantes:

¿Quién tiene que estar presente?

Logística:

¿Dónde y cuándo se celebrara la reunión tomando en cuenta quien son los que necesitaran asistir?

Papeles

¿Quién juega qué papeles? ¿Quien facilitara la reunión?

Jefe (s): _____

Grabador/Secretario: _____

Cronometrador: _____

Agenda

Tiempo	Tema	Meta	Quién
	Tiempo Social		
	Reunión Abierta Repaso de objetivos, agenda, los papeles. Introducciones si son necesarias.		
	<i>Tema o pregunta orientadora</i>	<i>¿Dar información, tomar sugerencias, o tomar decisiones?</i>	<i>¿Quién dirige la conversación sobre este tema?</i>
	Finalizar Examinen los acuerdos, decisiones y tareas, quien les hará y cuándo. Fecha y horario y temas de la próxima reunión		

Agenda de la reunión

Objetivo (s) de la reunión:

Participantes:

Logística:

Papeles

Jefe (s): _____

Grabador/Secretario: _____

Cronometrador: _____

Agenda

Tiempo	Tema	Meta	Quién
	Tiempo Social		
	Reunión Abierta Repaso de objetivos, agenda, los papeles. Introducciones si son necesarias.		
	Finalizar Examinen los acuerdos, decisiones y tareas, quien les hará y cuándo. Fecha y horario y temas de la próxima reunión		