



Lista de comprobación para celebrar reuniones productivas

Lleve a cabo estos sencillos pasos para celebrar reuniones más interesantes y productivas.

**EN PRIMER LUGAR, HÁGASE LA SIGUIENTE PREGUNTA:
«¿ES NECESARIA ESTA REUNIÓN?»**

Convoque una reunión solamente si:



Tiene un fin/objetivo claro



La colaboración y el debate abierto son fundamentales para conseguir sus objetivos



Es necesario tratar información compleja o confidencial

No continúe si la respuesta es «no». En su lugar, utilice correo electrónico, mensajería instantánea o una llamada telefónica.

ANTES DE LA REUNIÓN

Compruebe la lista de asistentes

¿Existe alguna razón para figurar en dicha lista?

Elabore y comparta un orden del día

¿Ofrezco a los asistentes lo que necesitan para venir preparados?

Programe la duración adecuada

¿Tiene la reunión la duración correcta? ¿Puede durar menos?

Adopte la mentalidad correcta

¿Estoy preparado, concentrado y listo para actuar como anfitrión/participante?

DURANTE LA REUNIÓN

- Comience con una conversación superficial**
¿He dado la bienvenida a todos los asistentes y adoptado un tono positivo para la reunión?
- Fomente la participación**
¿Facilito de forma activa el debate para la consecución del fin/objetivo de la reunión?
- Cíñase al orden del día**
¿Reconduzco las conversaciones que se alejan del tema en cuestión?
- Adopte una actitud inclusiva al celebrar la reunión**
¿Doy a todos oportunidad de participar en igualdad?

DESPUÉS DE LA REUNIÓN

- Envíe un resumen con los aspectos destacados, medidas propuestas y grabaciones**
¿Tienen todos la información necesaria para actuar?
- Recopile aportaciones y comentarios**
¿He recibido información de quienes no asistieron a la reunión o que intervinieron poco?
- Evalúe y mejore su experiencia de celebración de reuniones**
¿Ha sido la reunión eficaz y útil?

Consulte la publicación del blog de Zoom «Consejos sencillos para reuniones más interesantes y productivas». ¡Disfrute de sus reuniones!

blog.zoom.us/mindful-meeting-tips

