Kit para Reuniones Smart

Herramientas prácticas para facilitar reuniones claras, breves y productivas

Agenda de 15 Minutos

Divide tu reunión en tres segmentos clave para optimizar el tiempo y mantener el enfoque.

Bienvenida (5 min)

- Saluda y revisa los objetivos.
- Establece el contexto.

Discusión Central (5 min)

- Aborda los puntos clave.
- Fomenta la participación concisa.

Cierre y Acciones (5 min)

- Resume decisiones y próximos pasos.
- Asigna responsables.

Estructura RAPID para Decisiones

Utiliza RAPID para **agilizar** y **clarificar** la toma de decisiones en tus reuniones. Este modelo define roles y responsabilidades, asegurando que las decisiones se tomen de manera eficiente.

- **Recommend (Recomendar):** Sugiere opciones y análisis.
- **Agree (Acordar):** Aprueba la recomendación.
- **Perform (Realizar):** Ejecuta la decisión.
- **Input (Aportar):** Proporciona información relevante.
- **Decide (Decidir):** Toma la decisión final.

Cierre Efectivo en 3 Pasos

Asegura que cada reunión termine con claridad y propósito, fomentando la responsabilidad y el avance. Sigue estos tres pasos para un cierre exitoso.

Resumen de Decisiones

- Recapitula las decisiones clave tomadas.

Acciones Concretas

- Define claramente los próximos pasos.

Asignación de Responsabilidades

- Asigna responsables para cada acción.

Frases de Facilitación

Utiliza estas frases para mantener la reunión enfocada y productiva.

- "¿Podemos resumir los puntos principales?"
- "¿Cuál es el siguiente paso lógico?"
- "¿Cómo afecta esto a nuestros objetivos?"
- "¿Quién puede hacerse cargo de esto?"
- "¿Podemos tomar una decisión ahora?"
- "¿Qué información adicional necesitamos?"

Plantilla Editable de Reunión

Utiliza esta plantilla para ayudarte a recordar lo que necesitas para organizar tus reuniones de manera efectiva.

Tema:

Objetivo:

Participantes:

Agenda:

Notas:

Acciones: