

# CLAVES DE LA REUNIÓN PERFECTA

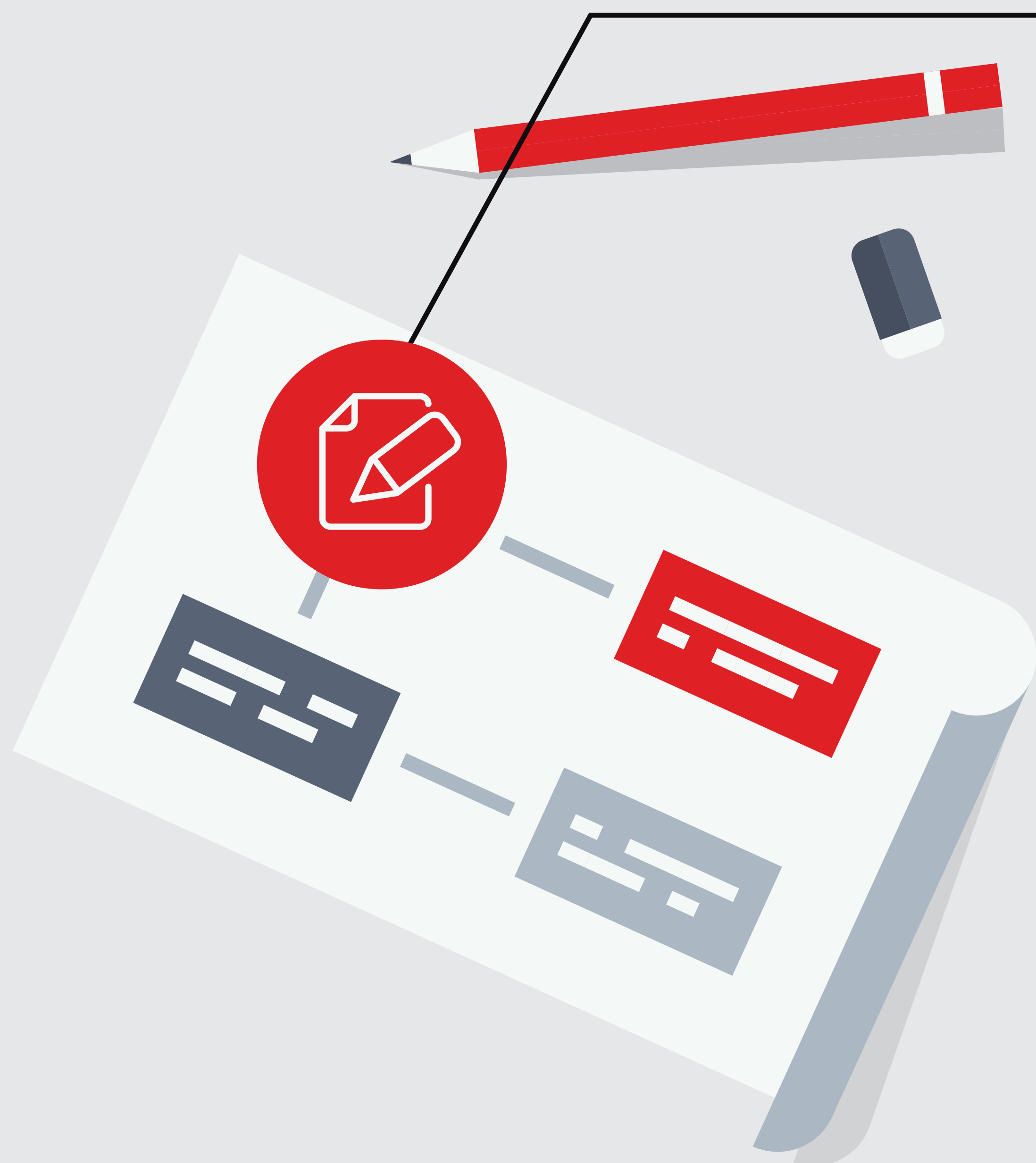
**mOMENTO**  
19:30



## ASISTENTES

No olvides preparar tu reunión:

REALIZA TUS TAREAS  
EL TRABAJO DE TUS COMPAÑEROS DEPENDE DEL TUYO



PREPARA LOS MENSAJES Y  
ORGANIZA TUS TAREAS



# CLAVES DE LA REUNIÓN PERFECTA

**mOMENTO**  
19:30



## ASISTENTES

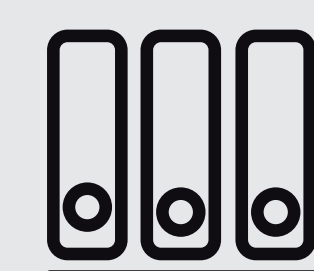
No olvides preparar tu reunión:



REALIZA TUS TAREAS.  
El trabajo de tus compañeros depende del **tuyo**.



PREPARA LOS MENSAJES



ORGANIZA TUS TAREAS



# CLAVES DE LA REUNIÓN PERFECTA

**m**MOMENTO  
19:30

## OBJETIVO



Antes de empezar, piensa qué información tienes que tener al acabar la reunión.



Al finalizar, el convocante debe redactar el acta de la reunión.



Reparte las tareas para que todo el mundo sepa qué tiene que hacer



# CLAVES DE LA REUNIÓN PERFECTA

**mOMENTO**  
19:30



## ACTITUD



NO USES  
EL MÓVIL

SÉ PUNTUAL

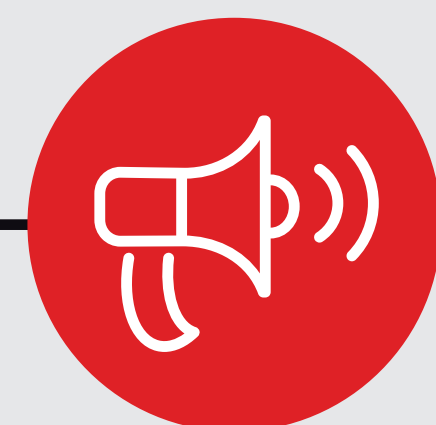


RESPETA LOS  
TURNOS DE PALABRA

SIGUE  
EL ORDEN  
DEL DÍA



SE CLARO  
Y CONCISO



# CLAVES DE LA REUNIÓN PERFECTA

**m**MOMENTO  
19:30



## LUGAR

Recuerda reservar una sala adecuada con los medios técnicos necesarios.



# CLAVES DE LA REUNIÓN PERFECTA

**m**MOMENTO  
19:30



## TIEMPO

Las reuniones,  
mejor por la mañana.

Antes de empezar, piensa qué información  
tienes que tener al acabar la reunión.



Crea un orden de reunión y síguelo.

Ajústate a los tiempos estimados  
en la media de lo posible.