

FICHA PARA PLANIFICAR Y REGISTRAR UNA REUNIÓN EFICAZ

Este documento te ayudará a dejar clara la utilidad de la reunión, evitar malentendidos y hacer seguimiento real a lo que se decide.

BLOQUE 1: PREPARACIÓN (Antes de la reunión)

1. Nombre de la reunión:

2. Fecha y hora:

3. Responsable de la reunión:

4. Tipo de reunión:

- ☐ Informativa
- ☐ Seguimiento
- ☐ Toma de decisiones
- ☐ Organización
- ☐ Creativa / Estratégica

5. Objetivo concreto (en una frase):



6. Temas a tratar (máximo 3 prioritarios):

-

-

-

7. Participantes (solo los imprescindibles):

8. Qué debe traer/preparar cada persona (si aplica):



BLOQUE 2: DESARROLLO (Durante la reunión)

1. Inicio (resumen del objetivo):



2. Notas por tema tratado (con decisiones):

Tema tratado	Decisiones / Aportes clave	Responsable	Fecha límite



BLOQUE 3: CIERRE Y SEGUIMIENTO

1. Acuerdos finales (resumen):

-
-
-
-

2. Qué tareas quedan pendientes y quién las hace:

-

-

-

3. Fecha de próxima reunión o revisión (si aplica):
