

## CONSEJOS

# Asistencia a las reuniones

El éxito de su reunión comienza con un plan para que las personas asistan a la reunión. Aquí tiene algunas cosas para considerar y que su reunión sea un éxito.

### ✓ **POR QUÉ HACER UNA REUNIÓN**

¿Quién quiere que asista y qué quiere que logren juntos? ¿Por qué es importante hacer esta reunión ahora?

### ✓ **DESARROLLE UN MENSAJE**

Desarrollar un mensaje comunica a los demás por qué asistir a esta reunión es importante para ellos.

### ✓ **ESTABLEZCA UN OBJETIVO DE ASISTENCIA**

¿Cuántas personas son necesarias para el éxito de esta reunión? ¿Hay ciertas personas que sean muy importantes para tener éxito? ¿Quiénes son?

### ✓ **HAGA UN PLAN DE COMUNICACIÓN INDIVIDUAL**

Haga participar a tantas personas como sea posible en el plan de asistencia. Las personas deben tener tareas individuales y ser claras en el mensaje. ¡Siga las reglas para que la asistencia sea un éxito!

### ✓ **INVOLUCRE A OTRAS PERSONAS EN EL PLAN DE MANERA CREATIVA**

Además de la asistencia, involucre a sus compañeros de trabajo en la logística de la reunión y acepte ideas y la participación de las personas,



### Fundamentos de la asistencia

- Establezca un objetivo de asistencia.
- Asigne a las personas tareas de asistencia.
- Dé un mensaje claro de por qué es importante.
- Participe en conversaciones individuales.
- Use un sistema de seguimiento para los compromisos y las confirmaciones.
- Obtenga una confirmación el día de la reunión.

desde reservar el salón hasta establecer el orden del día. Delegue tareas antes, durante y después de la reunión.

✓ **DESARROLLE UN ORDEN DEL DÍA POR ESCRITO**

Involucre a los líderes en este proceso.

✓ **PREPARE A LAS PERSONAS PARA EL ÉXITO**

Disponga de tiempo para que la persona que hable o que tenga un nuevo rol durante esta reunión pueda practicar.

✓ **TENGA UN PLAN PARA DESPUÉS DE LA REUNIÓN**

¿Es el objetivo de esta reunión planificar una acción? ¿Cuáles serán los siguientes pasos? ¿Qué tipo de compromiso será necesario para que tenga éxito? ¿Qué seguimiento se necesitará?

✓ **ANALICE LA REUNIÓN CON SU EQUIPO**

Después de la reunión, júntese con todos los que la hicieron posible y analice cómo les fue y qué seguimiento se necesita.

### La logística de la reunión

- ¿Están bien la fecha y la hora para los líderes más importantes?
- ¿Qué tamaño de sala se necesita?
- Reserve el espacio con anticipación.
- Elija una configuración de la sala que fomente la participación.
- ¿Qué materiales necesita?
- ¿Necesitan las personas ayuda con el transporte?
- ¿Servirá alimentos o bebidas?
- ¿Se necesita alguien para cuidar a los niños?
- ¿Qué tipo de ayuda necesita durante la reunión?