

A REGLA DOS 3MOTIVOS

OBXECTIVOS POSIBLES DUNHA REUNIÓN (IDEAS PREVIAS)

- Definir obxectivos (A)
- Definir cronograma (A)
- Definir funcións/responsabilidades (A)
- Qué queremos facer (A)
- Cómo o queremos facer (A)
- Conseguímolos? (A)
- Chegar a acordos / aprobar orzamentos (A)
- Transmitir información (I)
- Repartir tarefas (A)
- Rogos e preguntas (FÓRA DA ORDE DO DÍA!)
- Desfogar (ANTES DA REUNIÓN/ INICIO INFORMAL)
- Crear equipo (F)

POSIBLES OBXECTIVOS SEGUNDO M. GÜELL

- 1) INFORMAR (I)
- 2) CHEGAR A ACORDOS (A)
- 3) FORMAR (F)



ASUNTOS NECESARIOS PARA PREPARAR UNHA REUNIÓN

1. Fixar data/lugar/hora de inicio e de fin!
2. Enviar a convocatoria (con antelación suficiente)
3. Redactar a “orde do día”
 - Informacións (establecer tempo)
 - Decisións/acordos (*) (establecer tempo)
 - Formación (establecer tempo)
4. Enviar materiais previos necesarios
5. Preparar/revisar infraestrutura necesaria (espazos, recursos...)
6. Elaborar un resumo/nota das decisións/acordos e compartirlas co equipo (canto antes)
7. Avaliar a reunión (todos os seus aspectos/proceso)

(*)decisións para a primeira xuntanza:

- cómo se toman os acordos
- Metodoloxía das xuntanzas (pactar as normas de funcionamento)



CFR
PONTEVEDRA

centro de
formación e recursos