

Lista de control: Elementos de una reunión		
Núm.	Tarea	cumplida
1.	<p>Introducción</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Saludar a los asistentes/ toma de contacto. ▶ Abrir la reunión ▶ Presentar el tema <ul style="list-style-type: none"> ○ motivo/ tema de la reunión ○ objetivo/ propósito de la reunión ▶ Clasificar el tema y nombrar los objetivos de cada sección. ▶ Aclarar las cuestiones organizativas <ul style="list-style-type: none"> ○ orador/ tiempo/ pausas ○ comportamiento durante el debate ○ indicar la redacción del acta 	
2.	<p>Celebración</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Aclarar la situación de partida = estado actual <ul style="list-style-type: none"> ○ crear un nivel de información unitario ▶ Debate <ul style="list-style-type: none"> ○ ideas, opiniones, propuestas ▶ Determinar y visualizar los resultados parciales ▶ Asignar personalmente tareas y plazos para su cumplimiento 	
3.	<p>Valoración</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Justificar decisiones ▶ Redactar acta de las tareas/ los resultados/ los acuerdos 	
4.	<p>Aprobación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Avance de la siguiente reunión ▶ Agradecimiento a los participantes por su asistencia 	
5.	<p>Tras la reunión</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Procurar que se haya asignado un responsable y un plazo de cumplimiento para cada acuerdo. ▶ Para muchos de los plazos es de utilidad una lista de control de los asuntos pendientes para hacer un seguimiento de los plazos estipulados (véase "Lista de control: asuntos pendientes"). Esta lista se utiliza de un plazo a otro. 	