

# **¿CÓMO PREPARARSE PARA PARTICIPAR EN UNA REUNIÓN EFICAZ?**

*Este documento es de uso personal y tiene como objetivo hacer reuniones más eficientes. Se recomienda su uso antes de ir a cualquier reunión.*

**PARA LA REUNIÓN CON:** \_\_\_\_\_  
**EL DÍA:** \_\_\_\_\_

- 1. ¿QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR EN LA REUNIÓN? (OBJETIVO).**
  - A. ¿QUÉ TIPO DE PROBLEMAS HAN MOTIVADO LA REUNIÓN? (QUIEBRES).
  - B. ¿QUÉ TIENE QUE OCURRIR PARA QUE TENGA ÉXITO? (ACUERDOS, RESULTADOS).
  - C. ¿QUÉ ASUNTOS DEBEN INCLUIRSE PARA QUE ESTA REUNIÓN RESULTE EFECTIVA? (AGENDA).
  
- 2. ¿CUÁL LE PARECE QUE DEBERÍA SER EL TALANTE, (EL CLIMA, EL ESTADO DE ÁNIMO) DE LA REUNIÓN?**
  
- 3. ¿CUÁL ES LA DURACIÓN PREVISTA PARA ESTA REUNIÓN? ¿LE PARECE UN TIEMPO ADECUADO (O DEMASIADO CORTO/DEMASIADO LARGO) PARA TRATAR LOS ASUNTOS Y PROBLEMAS QUE LA HAN MOTIVADO?**
  
- 4. ¿CÓMO APARECE UD. EN LA REUNIÓN? ¿CUÁL ES SU IMAGEN?**
  - A) DENTRO DE LO QUE PUDIERA CONSEGUIRSE EN ESTA REUNIÓN, ¿DE QUÉ ASPECTOS ESTÁ USTED YA COMPROMETIDO A HACERSE CARGO? ¿QUÉ PAPEL REPRESENTA USTED EN LA REUNIÓN?
  - B) ¿QUÉ ESPERAN LOS DEMÁS DE USTED EN ESTA REUNIÓN?

5. **¿QUIÉNES SON LAS OTRAS PERSONAS QUE VAN A PARTICIPAR CON USTED EN LA REUNIÓN?**
- A) **¿PUEDE ESTE GRUPO DE PERSONAS LLEVAR A CABO LO QUE SE PRETENDE CON LA REUNIÓN?**
- B) **¿QUÉ OTRAS PERSONAS CREE USTED QUE DEBERÍAN SER INVITADAS?**
6. **¿QUÉ PETICIONES, PROMESAS, Y/U OFERTAS HARÁ USTED EN ESTA REUNIÓN?**
7. **¿ANTICIPA USTED ALGÚN ELEMENTO QUE PUDIERA DIFICULTAR Y/O HACER FRACASAR LA REUNIÓN?**
8. **¿QUÉ CONTRIBUCIÓN PUEDE HACER USTED DESDE YA PARA GARANTIZAR EL ÉXITO DE LA REUNIÓN?**