

Aspectos a considerar al preparar una reunión:

1. Identificación de la necesidad de la reunión.
2. Selección de los temas o puntos a tratar, con una síntesis de antecedentes, lo cual ayuda a explicar posibles dudas.
3. Determinación de objetivos, uno por cada punto.
4. Concretar la duración estimada, luego de calcular la duración de cada punto.
5. Detalle de elementos de preparación a solicitar a las personas participantes.
6. Listado de participantes.
7. Elección del día, hora y lugar de la reunión.
8. Elaboración de la convocatoria; debe incluir:
 - * Día, hora, lugar y duración estimada
 - * Participantes convocados(as)
 - * Orden del día y Objetivos
 - * Antecedentes principales
 - * Elementos de preparación que se le solicitan a las personas participantes
9. Envío de la convocatoria con suficiente antelación.
10. Preparación de elementos técnicos y logísticos para la reunión.

Aspectos que conllevan al incumplimiento del objetivo de la reunión:

- * Ausencia de objetivos en el orden del día
- * Dispersión en el tratamiento de los temas
- * Duración excesiva por pérdida de tiempo
- * Preparación insuficiente o inadecuada
- * No se sabe muy bien adónde llevan algunas propuestas o acuerdos de solución
- * Dirección ineficaz o inexistente, falta de rumbo y control.
- * Discusiones no pertinentes, inadecuadas o estériles.
- * Retraso en el comienzo, impuntualidad y poco respeto al tiempo de las demás personas.
- * No se llega a tomar decisiones
- * Interrupciones del exterior
- * Baja actitud cooperativa, bajo nivel de escucha.