

Agenda de reunión

Si no hay resultado esperado, quizá basta un mensaje. Reserva la reunión para decidir o coordinar.

REUNIÓN	FECHA / HORA
FACILITA	DURACIÓN

RESULTADO ESPERADO	DECISIÓN NECESARIA

Temas

TEMA	RESPONSABLE	MINUTOS	RESULTADO

Antes de empezar

LISTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE / EVIDENCIA
☐	Las personas necesarias recibieron contexto.	
☐	Está claro quién decide.	
☐	La agenda cabe en el tiempo disponible.	

Notas para decidir

Captura hechos, opciones, decisión y razón. No transcribas toda la conversación.

HECHOS / CONTEXTO	OPCIONES CONSIDERADAS

DECISIÓN	QUIÉN DECIDE	FECHA	RAZÓN

Seguimiento

TEMA	CANAL	PRÓXIMA REVISIÓN

Acciones y compromisos

Cada acción empieza con un verbo, tiene una sola persona responsable y una fecha.

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	ESTADO	EVIDENCIA

Cierre de la reunión

LISTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE / EVIDENCIA
☐	Leímos decisiones y acciones en voz alta.	
☐	Cada acción tiene una persona responsable.	
☐	Definimos fecha y evidencia de terminado.	
☐	Cancelamos la siguiente reunión si ya no es necesaria.	

Reunión individual (1:1)

La conversación pertenece a la persona colaboradora. Escucha, remueve obstáculos y da seguimiento.

TEMA	NOTAS

Preguntas útiles

LISTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE / EVIDENCIA
☐	¿Qué avance te da más orgullo?	
☐	¿Qué bloqueo debería ayudar a remover?	
☐	¿Qué decisión o contexto te falta?	
☐	¿Qué retroalimentación necesitas de mí?	
☐	¿Qué compromiso revisamos la próxima vez?	

Retrospectiva y decisiones

Analiza el sistema, no culpes personas. Elige una mejora pequeña para el siguiente ciclo.

FUNCIONÓ	NO FUNCIONÓ	APRENDIMOS

EXPERIMENTO SIGUIENTE	RESPONSABLE	FECHA DE REVISIÓN

Bitácora de decisiones

FECHA	DECISIÓN	RESPONSABLE	RAZÓN	REVISIÓN