

CONSELLS PRÀCTICS PER A REUNIONS EFICIENTS

ORGANITZO LA REUNIÓ

1 **Decideix el format de la reunió**

Serà online o presencial?



2 **Respecta el temps de feina**

**Reunions breus,
concises i puntuals**

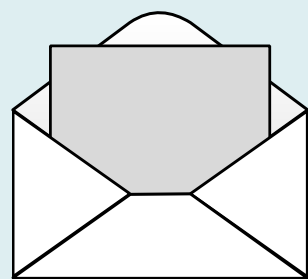
Evita primera i última hora de la jornada laboral

3 **Convida només les persones necessàries**

Fes-ho per escrit, comunicant lloc, hora, durada i format

4 **Comparteix l'ordre del dia**

amb prou antelació perquè tothom pugui preparar la reunió



5 **Fes-ne recordatori**

quan s'acosti la data



6 **Condueix la sessió i els torns de paraula**



Deixa per una altra reunió el que no sigui a l'agenda

* si es cancel·la la reunió, avisa les persones convocades i proposa canvi de data

M'HAN CONVOCAT A LA REUNIÓ

1 **Confirma assistència per escrit**



2 **Prepara la teva intervenció**

Planifica quina informació és important de compartir

3 **Sigues puntual**

Arriba o connecta't una mica abans de l'inici de la reunió



4 **Atenció plena**

Evita interrupcions i respecta els torns de paraula.



5 **En finalitzar la reunió**

Deixa la sala lliure i recollida

Pots atendre el telèfon i el correu



* si no pots assistir a la reunió, avisa les persones organitzadores