

CHECKLIST

Check list para hacer reuniones de alto rendimiento

Conversación informal de 5 minutos:

pregunta sobre su estado de ánimo (respira profundamente)
si ves un conflicto, resuélvelo primero,
si alguien está enfadado, primero resuelve el conflicto
todos tienen que estar calmados y contentos para empezar la reunión.

Da la bienvenida a todo el mundo e introduce la agenda de la reunión.

Da 5 minutos a cada participante para que explique sobre (mantén el tiempo estrictamente):

su progreso,
qué han aprendido,
qué pueden mejorar,
si necesitan ayuda,
de que están agradecidos.

Siguientes pasos después de la reunión:

quién necesita ayudar a quién y con qué
escribe las nuevas colaboraciones que han surgido
nueva formación necesaria para el equipo
temas urgentes a trabajar esta semana (que no son prioridades)
retos a solucionar (quizás se hayan movido los objetivos)

Agenda 20 minutos para conversar abiertamente un tema diferente en cada reunión

Escribe lo que se ha decidido y los siguientes pasos por participante