Checklist de la Reunión Eficaz

DIRECCIONA

Antes · Durante · Después — y lo esencial para comités

01 ANTES de la reunión

- [ ] ¿Es realmente necesaria una reunión? (¿decidir, resolver, alinear o crear?)
- [ ] Objetivo escrito como **resultado**: "Al terminar habremos…"
- [ ] Tipo de reunión definido (informativa, decisión, problemas, seguimiento…)
- [ ] Participantes mínimos: quien **decide**, quien aporta y quien ejecuta
- [ ] Agenda con hora, tema, tipo, responsable, tiempo y resultado esperado
- [ ] Decisiones importantes al inicio de la agenda
- [ ] Convocatoria enviada con 24–48 h (comités: 3–5 días hábiles)
- [ ] Pre-lectura breve enviada (1–3 págs. por tema de decisión)
- [ ] Roles asignados: facilitador, secretario y cronometrista
- [ ] Sala o enlace probados; plantilla de acta y matriz de acuerdos listas

02 DURANTE la reunión

- [ ] Iniciar a la hora, con quienes estén presentes
- [ ] Recordar objetivo, agenda, tiempos, roles y reglas
- [ ] Comités: verificar y registrar el **quórum**
- [ ] Revisar solo los acuerdos **vencidos o en riesgo**
- [ ] Controlar el tiempo de cada punto; avisar desvíos
- [ ] Temas fuera de agenda: al "estacionamiento"
- [ ] Asegurar participación equilibrada (rondas, preguntas directas)
- [ ] Definir el método de decisión antes de debatir
- [ ] Leer en voz alta cada acuerdo: **qué + quién + cuándo**
- [ ] Evaluación de 1 minuto y terminar a la hora

03 DESPUÉS de la reunión

- [ ] Acta distribuida en ≤ 24 h (comités: ≤ 48 h)
- [ ] Acuerdos cargados en la **matriz única** de seguimiento
- [ ] Recordatorio de acuerdos que vencen en 7 días
- [ ] Responsables actualizan el estado antes de la próxima reunión
- [ ] Documentos y acta archivados en la carpeta compartida
- [ ] Revisión mensual de indicadores: cumplimiento a tiempo ≥ 80%

04 Esencial para COMITÉS

- [ ] Reglamento aprobado: objeto, facultades, composición, quórum
- [ ] Calendario anual de sesiones aprobado al inicio del año
- [ ] Conflictos de interés declarados y registrados en el acta
- [ ] Acuerdos numerados (ej.: CG-2026-14-03) con votación
- [ ] Acta aprobada y firmada según el reglamento
- [ ] Autoevaluación anual del comité

Fórmula de un acuerdo bien redactado

VERBO DE ACCIÓN	+	QUÉ (CONCRETO)	+	RESPONSABLE ÚNICO	+	FECHA
Presentar	+	*plan de cobranza*	+	*Ana Torres*	+	*30/10/2026*

© 2026 Direcciona Consulting · Estrategia y Resultado

Imprímalo y téngalo a la vista en cada sala de reuniones