

Ejemplo de Agenda de Reuniones Consejo de las Artes de Ohio

Nombre de la Organización

Tipo de Reunión

Día y Fecha

Hora de Inicio y Hora de Término

Lugar

Se Abre la Sesión

Breve **Presentación** de los Asistentes a la Reunión

Recordar a los Participantes las **Metas y Objetivos** de la Reunión

Informe Financiero – de ser pertinente

Revisión de los Puntos Discutidos en la Reunión Anterior – de ser pertinente

Informes de los Comités – si hay grupos más pequeños que hayan estado desarrollando trabajos desde la última reunión

Informe del Personal – si a la reunión asisten miembros del personal y miembros de la comunidad

Puntos de Acción a Debatir – puede que haya varios puntos

Decisión Final o Votación

Pasos a seguir

- Fijar fecha, hora y lugar de la próxima reunión, de ser pertinente

Se cierra la sesión