

**Pasos para Realizar Reuniones Efectivas
Consejo de las Artes de Ohio**

Pasos para Dirigir una Reunión	Descripción de Cada Paso
Identifique las Metas y Objetivos de la Reunión	<p>¿Qué desea lograr en la reunión?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Considere cuánto tiempo tiene. ➤ ¿Qué cantidad de trabajo guarda relación con el tiempo que tiene?
Elija los Participantes Adecuados	<p>Dependiendo de sus metas para la reunión, puede invitar al público en general, a otros artistas y patrocinadores culturales, líderes específicos de la comunidad, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Invite y publicite – Anuncie la reunión en forma anticipada de modo que el público-meta sepa que se va a realizar y tenga el tiempo suficiente para planificarla. Piense en cuáles son las mejores formas de informar a la gente sobre la reunión (Por ejemplo, invitaciones por escrito, correo electrónico, llamadas por teléfono)
Elabore una agenda (De ser pertinente, sería bueno distribuir la agenda antes de la reunión)	<p>La agenda debería entregar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Declaración de metas y objetivos para la reunión ➤ Lista de acciones a seguir – cosas que le ayudarán a lograr sus metas y objetivos ➤ Lista de participantes por adelantado, con Roles y Responsabilidades (líder, facilitador, secretario) ➤ Logística - ¿Qué?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Por cuánto tiempo?
Revise la Agenda y las Normas Básicas	<p>Las normas básicas son importantes de modo que todos se sientan cómodos para participar activamente en el debate. Por ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La reunión comenzará y terminará en forma puntual. 2. Sólo una persona hablará a la vez. 3. Los participantes escucharán activamente al expositor. 4. Los temas que no se relacionen con la agenda serán aplazados para otro debate.
Planifique Tiempo Suficiente para Desarrollar el Trabajo	<p>Durante la reunión, contemple que haya tiempo para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Generar ideas ➤ Debatir ➤ Tomar decisiones o lograr consensos ➤ Cerrar el debate ➤ Determinar los pasos a seguir (De ser necesario, acuerde una reunión futura)
Desarrolle y Distribuya un Resumen de la Reunión	<p>Este documento ayudará a los participantes de la reunión a recordar qué se ha debatido y decidido en ella. Debería haber un secretario que tome notas durante la reunión para mantener un registro histórico de los debates.</p>
Evalúe la reunión	<p>Pregúntese:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿Se cumplieron las metas y objetivos? ➤ ¿Se abordaron todos los puntos de la agenda? ➤ ¿Asistió la gente adecuada a la reunión? ➤ ¿Se tomaron y aprobaron decisiones? ➤ ¿Tiene claros los siguientes pasos que es necesario seguir?