**Ejemplo de Agenda de Reunión de Personal**

**Día, mes, Año, hora de inicio y horario de finalización**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Facilitadora/or: Notas:** | | |
| **REVISION DE PROYECTOS (45 min)** | **PERSONA**  **RESPONSABLE** | **Tiempo** | **Resultado**  **Esperado** | **Tareas generadas** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TEMAS DE AGENDA (30 min)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **CIERRE (15 min)** |  |  |  |  |
| Revisión de tareas y decisiones |  |  |  |  |
| Evaluación de la reunión  Temas de la próxima agenda  **Siguiente reunión**:  **Siguiente facilitadora/or**  **Siguiente responsable de notas**: |  |  |  |  |