**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**:  |  |  |  |  |