



The School for Democratic Management at DAWI

Ejemplo de agenda para Reuniones

Fecha/ Hora

Facilitador: Anotador: Cronometrador:	No asistieron: Presentes:
---	------------------------------

Registros Personales (15)

Registro 1 min cada persona

Tareas de la última reunión (5 min)

Quién	Qué

Anuncios (5 min)

De (nombre)	Actualización

Discusión (45 min)

De (nombre)	Nivel de Prioridad y tiempo de debate	Qué/Objetivo y resultado	Notas

Cierre de la reunión (5 min)

Nuevas TAREAS: Evaluación de la Reunión: Agradecimientos: Fecha de la próxima reunión: Facilitador: Anotador: Cronometrador:
--