

Recomendaciones más significativas para la preparación y conducción de una reunión de trabajo:

1. Convocar la reunión indicando el **orden del día**
2. Al inicio de la reunión **revisar el orden del día** y modificarlo si es necesario
3. Procurar que la **reunión se realice con orden** (todos los asistentes participen y no se interrumpan) y **centrada en el tema** que se está tratando
4. **Recapitular y asignar cometidos** al fin de **cada uno de los puntos** del orden del día
5. Al final de la reunión efectuar una **recapitulación** general y una **asignación de cometidos** general de todos los temas tratados
6. Redactar un **acta** clara y breve de las **conclusiones** de la reunión y de los **cometidos** a efectuar por cada persona y **enviarla** a los asistentes y convocados a la reunión que no han podido asistir

Figura 4.4 Recomendaciones más significativas para la preparación y conducción de una reunión de trabajo