Reuniones con resultados, no solo actas.

De la reunión Tier 1 frente al tablero a la revisión mensual. Una agenda estándar, acciones anotadas en el momento, asistencia registrada. Cada reunión funciona igual.



La mayoría de las reuniones eran una pérdida de tiempo

La mayoría de las reuniones se celebraban sin agenda y terminaban sin pasos claros. Las acciones de la última reunión, nadie las había controlado. La ejecución dependía de si alguien se acordaba de mandar un correo.

No tiene que ser así

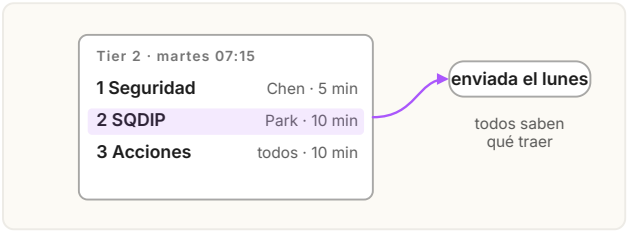
Cada reunión tiene una agenda estandarizada. Las acciones se asignan a responsables con plazos antes de salir de la sala. La siguiente reunión empieza revisando los compromisos adquiridos.

- **Misma estructura, cada reunión**
- **Acta compartida con un clic**
- **Acciones asignadas antes de terminar la reunión**
- **Puntos pendientes revisados en la siguiente sesión**

Qué obtiene

Todos llegan preparados

Las agendas estandarizadas establecen expectativas antes de que empiece la reunión. Los participantes saben qué hay en el orden del día y qué deben traer.



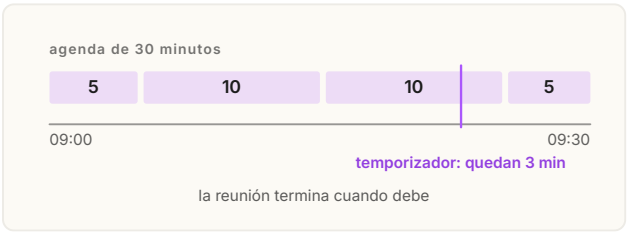
Acciones que se ejecutan

Registradas durante la reunión, asignadas a un responsable con plazo. Siguen en la lista de acciones de la reunión hasta cerrarse, así que la siguiente sesión empieza por ellas. Sin seguimiento por correo.



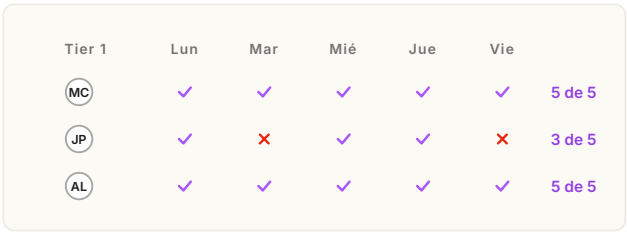
Reuniones que respetan el tiempo

Los temporizadores integrados mantienen las discusiones enfocadas. Las agendas estructuradas evitan que los temas se desvíen. Las reuniones terminan cuando deben.



Asistencia visible

Registre quién estuvo presente, quién se excusó y quién faltó. El historial de reuniones muestra la asistencia de cada persona, también en lo que va del año. La responsabilidad empieza por la asistencia.



Pruébelo en su próxima reunión diaria.
Pida una demo y un trial gratuito de 14 días.

www.teamguru.com