**PLANTILLA DE AGENDA DE REUNIÓN SEMANAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DÍA Y FECHA | UBICACIÓN | HORA DE COMIENZO | HORA DE FINALIZACIÓN |
|   |   | 10:30 | 11:45 |
| TÍTULO DE LA REUNIÓN / NOMBRE DEL PROYECTO | FACILITADOR |
|   |   |
|  |  |  |  |  |
| 1. LOGROS DE LA SEMANA |
| Historias de éxito de los miembros del equipo |
|  |  |  |  |  |
| 2. REVISIÓN DEL PROGRESO DE LOS OBJETIVOS |
| **DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO** | **MARCA DE GOL** | **YTD AÑO EN CURSO** | **YTD AÑO ANTERIOR** |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| 3. EXAMEN DE LOS PUNTOS DE ACCIÓN DE LA REUNIÓN ANTERIOR |
| **DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN** | **MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTAR LOS** | **FECHA A SER ACCIONADA POR** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| 4. NUEVOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA |
| **DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN** | **A PRESENTAR POR** | **RESULTADO PROYECTADO** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| 5. RESEÑA |
| Examen de los nuevos temas del programa; Revisión de la reunión: ¿qué funcionó y qué se puede mejorar? |
|  |  |  |  |  |
| 6. PRÓXIMA REUNIÓN |
| DÍA Y FECHA | UBICACIÓN | HORA DE COMIENZO | HORA DE FINALIZACIÓN |
|   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |