

## GUÍA DE USO Y *Tips*

¡Hola mujer empoderada! ¿Sabías que estudios indican que 9 de cada 10 reuniones son innecesarias? Así que recuerda solo reunirte cuando es realmente necesario y si tu presencia va a aportar valor al tema a tratar.

Este cuaderno es para que le des un uso estratégico y saques más provecho de tus reuniones. Cuando nos reunimos generamos ideas, aprendemos, compartimos e intercambiamos conocimientos y experiencias. También llegamos a acuerdos y tomamos decisiones que nos conducen a la acción.

EN ESTE *cuaderno* ENCONTRARÁS

### OBJETIVO DE LA REUNIÓN/TEMA

Ve preparada, si serás la líder de la reunión ten claro el objetivo de la reunión o tema que quieres tratar.

### FECHA

Envía las citaciones de las reuniones a quienes participarán y confirma la reunión un día antes.

## TIENES ESPACIO EN CADA PÁGINA PARA TOMAR TUS APUNTES O NOTAS

Anota porque tu memoria solo debe ser usada para cosas esenciales, lo demás, déjasele al cuaderno. Pon tu celular en silencio y desactiva las notificaciones para evitar interrupciones. Si no están avanzando en un punto de la reunión, adelántalo para que fluyan las ideas. Como dato, se recomienda empezar por aquellos puntos que requieren de más energía y concentración.

## PASOS A SEGUIR

Llévate de la reunión los pasos a seguir y delega si debes asignar tareas a los demás. Estos pasos deben ser medibles, entre más específicos mejor y ponles fecha o un tiempo limitado para su cumplimiento. Escribe los pasos a seguir por nivel de importancia. Ten en cuenta no comprometerte con tareas que no te corresponden. ¡Aprende a decir que no! Cinco bullets son suficientes para tus pasos a seguir ya que demasiadas tareas en poco tiempo provocan improductividad. Haz lo que sea necesario y hazlo bien.

## IMPORTANTE

¡Ve al grano! Llega a tiempo y empieza a tiempo porque la puntualidad es clave para la productividad. No te estanques en temas que ya quedaron claros ni repitas mil veces las conclusiones. Si alguien llegó tarde a la reunión, no recapitules, que quien llegó tarde se encargue de ponerse al día.

Acción y más acción. Aléjate de las excusas y manos a la obra.  
Y recuerda, ¡hay una vida más allá del trabajo!

Besos,

