

Reunión: Agenda y orden del día

¿Qué es?

Es un documento informativo que contiene la planificación estructurada del contexto de una reunión, de su finalidad y de los contenidos a tratar en ella.

La palabra proviene del latín “agenda”, que significa ‘cosas que se han de hacer’. También se le denomina orden del día, plan o programa de reunión

Email Pilar, María, Ana, Marco

Agenda de sesión online del Comité de Formación Externa (11 abril de 2018, a las 9,30)

Objetivo: Completar cronograma de acciones formativas del área de economía

Duración estimada: 50 minutos **Coordina:** Ana **TIC:** Skype empresarial

Temas:

1.- Evaluar el estado de las acciones formativas del primer semestre

Documentación: se adjunta plan anual. LP y PP.

Método: cada técnico actualiza información de estado (escala C/M/R/S). Valorar y acordar ajustes en equipo.

Tiempo: 15'

Coordina: María

2.- Decidir propuestas a realizar para el segundo semestre

Documentación: se adjuntan propuestas. PP.

Método: cada técnico presenta cinco propuestas con análisis de viabilidad e impacto (escala M/R). Asignar organización de las propuestas validadas.

Tiempo: 30'

Coordina: Marco

3.- Acordar fecha y actividad de la siguiente reunión

Otros temas pendientes para comentar, si existe información nueva:

- Resolución de convocatorias internacionales. Pilar.

Notas: (LP): necesita lectura previa; (PP): necesita preparación previa

ORDEN DEL DÍA

Título de la reunión

Fecha

Hora de inicio - Hora de finalización

Reunión organizada por

Nombre

Asistentes:

Lista de asistentes

Lee:

Lista de lectura

Trae:

Lista de suministros

Hora de inicio - Hora de finalización

Actividad

Elemento de línea 1 | Moderador
Elemento de línea 2 | Moderador
Elemento de línea 3 | Moderador

Ubicación

Hora de inicio - Hora de finalización

Actividad

Elemento de línea 1 | Moderador
Elemento de línea 2 | Moderador
Elemento de línea 3 | Moderador

Ubicación

Hora de inicio - Hora de finalización

Actividad

Elemento de línea 1 | Moderador
Elemento de línea 2 | Moderador
Elemento de línea 3 | Moderador

Ubicación

Hora de inicio - Hora de finalización

Actividad

Elemento de línea 1 | Moderador
Elemento de línea 2 | Moderador
Elemento de línea 3 | Moderador

Ubicación

Instrucciones adicionales:

Incluye instrucciones adicionales, comentarios o indicaciones en esta sección.

¿Para qué sirve?

La elaboración de la agenda forma parte del proceso de planificación de la reunión pero influye en todas sus etapas, ya que sirve para:

ANTES

- Establecer el objetivo de la reunión
- Identificar y ordenar los temas relevantes a tratar
- Distribuir el tiempo de manera efectiva

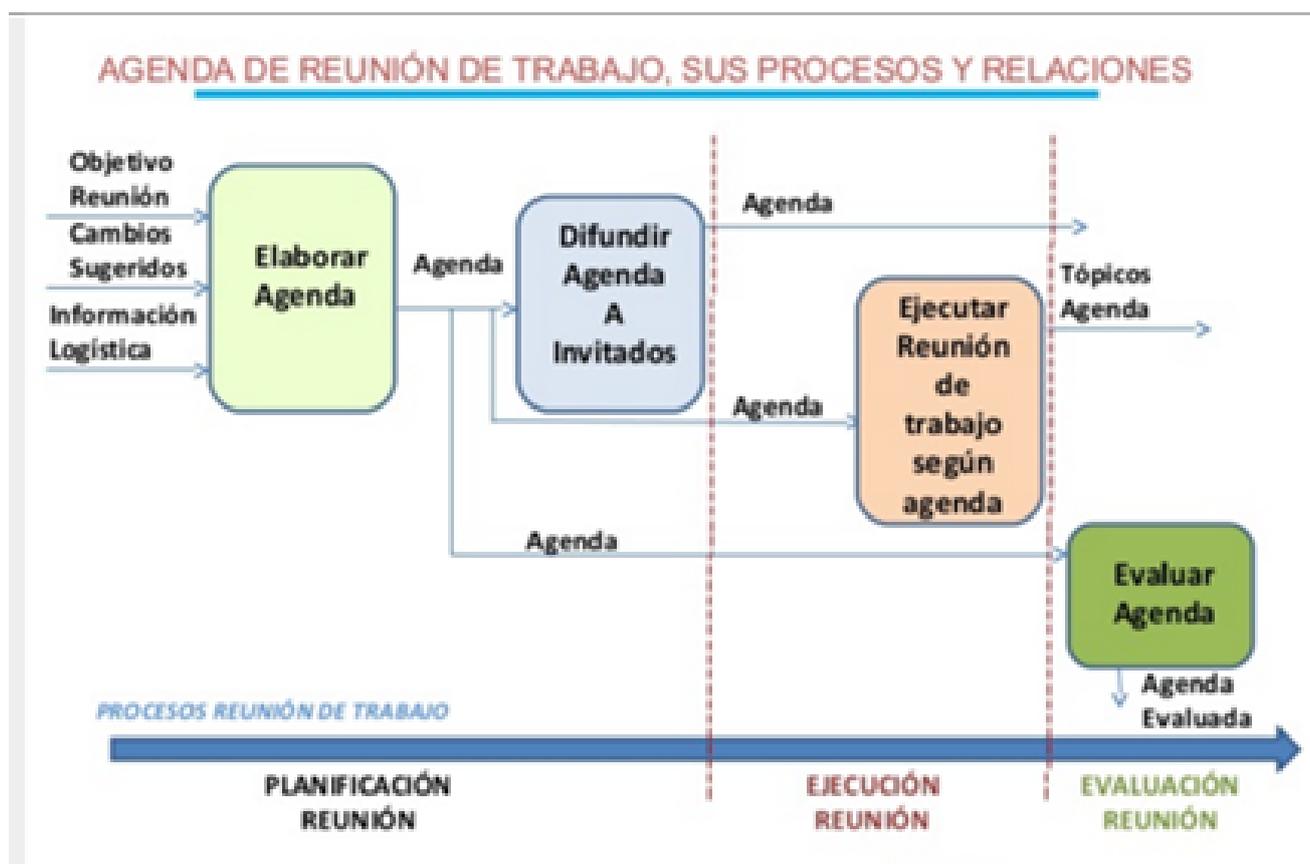
- Abordar los intereses de los participantes
- Convocar a los participantes
- Compartir la información básica del encuentro
- Facilitar la reflexión y preparación de los temas

DURANTE

- Guiar la dinámica de la reunión y mantenerla enfocada
- Controlar el tiempo

DESPUÉS

- Orientar el acta de la reunión
- Reducir el número de reuniones



Explicación

Una reunión bien organizada necesita distribuir previamente una agenda completa, con contenidos bien redactados y con un formato adaptado a la formalidad del encuentro.

1.- CONTENIDOS

Los puntos a tratar dependen del tipo de reunión y de la temática. Sin embargo al ser un encuentro social con una finalidad de trabajo y, por tanto, existen unos puntos en común en la mayoría de reuniones. Podemos agruparlos en cinco elementos: título. Convocatoria, objetivo, cuerpo y cierre.

TÍTULO: Los documentos importantes tienen un título en la parte superior. El título debe ser simple y directo, transmitiendo que se trata de una agenda, el órgano y el motivo principal de la reunión.

ENCABEZAMIENTO O CONVOCATORIA, que señala los referentes personales y espacio temporales de la reunión (quién, donde y cuando). Suele ubicarse debajo del título. También puede incluir una breve información de contexto que puede variar según el nivel de formalidad de la organización (por qué).

OBJETIVO, que establece para qué se realiza la reunión. Los participantes deben conocer con antelación para qué van a reunirse y, por tanto, qué se espera del encuentro y de ellos mismos.

CUERPO, que incluye los contenidos a tratar para lograr el objetivo previsto, así como el tiempo, la forma y los medios para hacerlo (qué, cuanto, cómo, con qué).

CIERRE, que señala las conclusiones que se deseen enfatizar, agradecimientos y pasos posteriores (después).

La agenda debe estar orientada hacia el objetivo de la reunión e incluir los elementos que determinan cualquier actuación profesional: ,, , quien, donde, cuando y por qué ...para qué qué, cómo, cuanto y con qué ...y después ...

1.1.- **QUIÉN.** Personas participantes (nombre, cargo y organización, cuando existen novedades o formalidad) y roles asignados: convocante, coordinación, secretaría, etc . quién presentará cada tema e información que debe llevar leída o preparada.

El criterio para determinar quiénes deben participar es el mínimo necesario para lograr el propósito de la reunión (se habla de 5 o 6 participantes como la cifra ideal).

En cualquier caso se convoca a quienes aportan información relevante, toman decisiones y responsables de su ejecución (pueden coincidir en muchos casos).

Todos los participantes deberían ser responsables de algún punto en el que intervenir, aportar una visión especial o jugar un papel decisivo, nadie debería “estar de oyente”, con otras cosas en la cabeza, con el fin de que no se descontrole la dinámica y se pierda el tiempo.

Se puede asignar un espacio para señalar las personas convocadas que disculpan su asistencia.

1.2.- **DÓNDE Y CUANDO.** Lugar de celebración (edificio, sala), día, hora de inicio y finalización (por ejemplo, se puede citar a las personas 5 minutos antes de la hora en que comenzará la reunión, aclarando la hora exacta de inicio). Si es online señalar el canal, medio o herramienta.

Las reuniones en línea deben incluir un aviso para iniciar la sesión unos minutos antes y cómo probar los sistemas de conexión.

1.3.- **PARA QUÉ** Propósito o finalidad de la reunión, el cual debe tener un componente activo. Redactar con claridad el propósito concreto, medible y alcanzable de la reunión. Si es posible, citar el soporte relacionado con el resultado final.

Esto se puede redactar mediante una breve presentación de la reunión, cuando esta es más formal, o una frase directa si es menos formal.

1.4.- **QUÉ** Temas a tratar (pocos, detallados, agrupados por afinidad, redactados con verbos activos y resúmenes de oraciones para que los participantes sepan que tienen que hacer (no con palabras simples ni abreviaturas).

Aunque el coordinador/a es el responsable de organizar la reunión, si consulta previamente a los participantes sobre los temas y el tiempo necesario, estarán más interesados y preparados (por ejemplo, lista abierta que modulan los participantes en función de la importancia y la urgencia de las soluciones). Si, al final, se decide no incluir un tema propuesto por un participante, ofrecerle la explicación oportuna.

Es preferible diseñar una reunión corta con pocos temas que intentar sobrecargar el encuentro.

Se sugiere ordenarlos de mayor a menor importancia y/o urgencia poniendo, entre estos, los menos difíciles al comienzo y los más

complejos en medio (comienza con éxito y si finaliza el tiempo global, se han tratado los importantes).

Se sugiere que predominen los temas que impactan en todo el equipo, con el fin de fomentar su compromiso e implicación.

Cuando proceda, se pueden considerar algunos aspectos protocolarios, como por ejemplo:

- a) Si se necesita una explicación preliminar se puede iniciar con un punto denominado “comentario de los puntos del orden del día”.
- b) Añadir “revisión y aprobación del acta de la reunión anterior”, si es preciso.

No deberían adoptarse acuerdos sobre asuntos que no forman parte del orden del día, ya que pueden requerir un análisis previo o la presencia de otras personas. Sí se pueden comentar cuestiones menores que no necesiten estudios o acuerdos, pero que es conveniente compartir con los participantes a fin de conocer su opinión.

1.5.- **CUANTO.** Duración estimada (..... y tiempo máximo asignado para tratar cada tema, cuando existan actividades configuradas bajo una dinámica controlada; en actividades con metodología dinámica flexible no se puede definir, por el alto riesgo de incumplimiento). En estas bastaría con determinar la estimación global para ese día.

En general, calcular el tiempo para cada tema obliga a que los participantes adapten sus comentarios para que encajen en el tiempo previsto.

1.6.- **CON QUÉ.** Documentación con la que se va a operar o que precisan haber visto los participantes.

1.7.- **COMO.** Cada uno de los temas de la agenda deben abordarse de una determinada forma. El método de trabajo que está en función del tipo de tema y del objetivo a conseguir. Clarificar las expectativas sobre la forma de trabajar en equipo, facilita la dinámica del equipo y evita que cada participante lleve a cabo un abordaje diferente del tema.

Señalar que deben hacer los participantes antes de la reunión para que sea productiva.

1.8.- **DESPUÉS:** de nuevo se pueden considerar si es preciso incluir algunos aspectos protocolarios, como por ejemplo:

- a) En ocasiones es necesario señalar cuando se va a realizar la “siguiente reunión”.
- b) Poner “ruegos y preguntas” al final, con el fin de solicitar aclaraciones, realizar comentarios, sugerir otros temas para futuras reuniones o realizar agradecimientos especiales.
- c) A veces es importante explicitar “conclusiones” o “próximos pasos”

Organizar una reunión supone evitar la improvisación de los puntos anteriores, salvo situaciones de urgencia.

2.- FORMATO

El formato de agendas puede ir de simple a complejo, en función de la formalidad y duración del encuentro. Se puede usar una plantilla tipo en sucesivas reuniones.

Suele ser útil dejar espacio en torno a los temas para que los participantes puedan tomar notas.

El uso de herramientas virtuales de gestión de agendas facilita la confirmación de la asistencia y la aceptación de la agenda. Muchos procesadores de texto, como Microsoft Office, Pages para Mac, etc., cuentan con plantillas prediseñadas para una variedad de documentos personales y profesionales que pueden incluir agendas para reuniones. También hay plantillas gratuitas en Internet, como se puede apreciar en los ejemplos.

3.- DISTRIBUCIÓN

Editar y enviar una agenda a los invitados con anticipación a la reunión (al menos con 7 días) Remitir la agenda a través de recordatorio de encuentros, correo electrónico, calendario virtual o circular, en función de su formalidad.

Se debe acompañar de los documentos, instrucciones o información que precisen revisar los participantes antes de la reunión, para no perder el tiempo leyéndolo una vez comenzada la reunión. Algunos quizá necesiten preparar su participación.

Es aconsejable llevar varias copias adicionales de la agenda a la reunión por si alguien olvida la suya.

Si quiere conocer otros conceptos de gestión, puede acceder a la plataforma abierta y gratuita <http://sugestion.uned.es/> que es un proyecto de Responsabilidad Social Intelectual de la Cátedra de Calidad de la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) compartido con los profesionales que han redactado las fichas.

Company Name

Date: _____

Start Time: _____

Place: _____

End Time: _____

Meeting Roles

Host: [Name and Designation Here]

Total Attendees: [write here number of total attendees]

Time-Keeper: [Name and Designation Here]

Facilitator: [Name and Designation Here]

Note-Taker: [Name and Designation Here]

Refreshments:

Buddy for absent members: [Add Here]

Meeting Objectives:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Agenda:

Time	Item	Type of Action	Decision Required
9:00	Introductions	information sharing	no
9:15	Update of action plan	discussion	yes
10:15	Coach(s) Selection	discussion	yes
11:15	Trainer Brief	discussion	yes

Monthly Meeting Agenda Template

Leader:

Date:

I. Rounding for Outcomes:

- Personal Connection/Relationship Building
- What's working well
- Staff and/or physicians for recognition (who/what/why)
- Systems or processes that need attention
- Tools and equipment to do your job/care for patients

II. Review of Performance by Pillar (via the LEM Report Card and 90-Day Plan)

- Recognition of what's going well
- Verification of evidence-based practices across the pillars (see below and EBL Validation Resources document)
- Resolution of barriers to achieving results

Pillar	Agenda FI – for your information FD – for discussion FA – for action or decision	Action Items Person Responsible Due Date
Service	<ul style="list-style-type: none"> • Patient Satisfaction/Physician Satisfaction/Customer Satisfaction Goals/Results • Rounding logs and outcomes discussion • Rounding on staff; rounding on internal customers – outcomes and followup • Review key drivers; review questions on survey • Review tactics to improve (90 day plan) 	
People	<ul style="list-style-type: none"> • Employee Survey Results – action items • Turnover/Retention goals – results/progress • Rounding on staff – outcomes, wins, trends • Thank you notes • New hire 30/90 day conversations 	

PROYECTO DE ORDEN DEL DÍA

Reunión

Miércoles 29 de agosto de 2018, de las 14.30 a las 15.30 horas

Brindis

Sala: Paul-Henri Spaak (5B001)

29 de agosto de 2018, de las 14.30 a las 15.00 horas

A puerta cerrada

1. Reunión de los coordinadores

6. Fondo Europeo Marítimo y de Pesca

FECH/5/13776

***I 2018/0210(COD) COM(2018)0090 – C 8-0270/2018

Porente: Gabriel Mato (PPE)

Fondo: FECH

Opiniones: EUDG - Eder Gardiazabal
Rubial (S&D)

EMPL - Decisión: sin opinión

ENVI - Francisco García (PPE)

TRAN - Decisión: sin opinión

REGI - Younous Omarjee
(OUL/NGL)

- Intercambio de puntos de vista

7. Transparencia y contabilidad de la determinación del riesgo en la cadena alimentaria de la UE

FECH/5/12787

***I 2018/0088(COD) COM(2018)0179 – C 8-0144/2018

Porente de Ricardo Serral Santos (S&D) PA-PE623.413v01-00

Opinión:

Fondo: ENVI - Roxane Sommer (PPE) FR-PE623.763v02-00

- Examen del proyecto de opinión
- Fijación del plazo de presentación de enmiendas

Ejemplos prácticos

Se pueden ver algunos ejemplos accesibles, a través de Internet, en el momento de redacción de esta ficha (las fuentes de origen pueden

permitir, modificar o suprimir su acceso).

-Ejemplos de órdenes del día publicados para las reuniones de comisión del parlamento europeo, que se celebran al menos una vez al mes. En ellas, las comisiones examinan, debaten y votan proyectos de documentos legislativos y enmiendas; también suelen intercambiar puntos de vista con expertos.

(Referencia PARLAMENTO EUROPEO: COMISIONES)

https://commission.europa.eu/strategy-and-policy/decision-making-process/decision-making-during-weekly-meetings_es#theagendaofcommissionmeetings -Ejemplo de orden del día de reunión virtual (ref. Condado de Sonoma, 2022)

https://www.sonomaopenspace.org/wp-content/uploads/AdvisoryCommitteeAgenda_Oct_Spanish.pdf -Diferentes modelos de orden del día de reuniones (referencia Hub Spot)

<https://blog.hubspot.es/sales/agenda-de-reunion> -Ejemplo de plantilla de orden del día de reunión (ref. Junta de Andalucía)

<https://www.juntadeandalucia.es/servicios/madeja/contenido/recurso/448> -Varios modelos clásicos de plantillas de agenda para Word

(Referencia MICROSOFT)

<https://templates.office.com/es-es/Orden-del-d%C3%ADa-para-reuniones-cl%C3%A1sico-TM00002078> -AGREEDO es un programador de reuniones que contempla actas de reunión, gestión de invitados, modos de colaboración y agenda compartida con opciones de edición para los usuarios, organización de temáticas, asignación de tareas, análisis de resultados y cuentas regresivas.

<https://www.agreedo.com/es/index.html> -BOARD PACKS es una herramienta con orden del día interactivo, lo que significa que los documentos, enlaces, decisiones y la integración de terceros se enlazan desde los puntos del orden del día en lugar de tener que desplazarse por un PDF. Las actas, las acciones y los controles de riesgos están disponibles desde la pantalla del orden del día para encontrar fácilmente lo que se acordó en la última reunión y quién estaba a cargo de procesar dichos puntos.

<http://boardpacks.com/es> -EVERMEETING es una aplicación que reúne opciones para las reuniones del día a día, gratuita y permite la colaboración con otras personas. Se divide en dos secciones, eventos e ideas. En eventos puedes sincronizar tu calendario y generar reuniones, agregando orden del día para dar una información de que tratará la reunión, agregar tareas, comentarios, enlaces, etiquetas y grabar audio de las reuniones que automáticamente se sincroniza en la nube. En ideas podemos agregar ideas que se nos vayan ocurriendo, con comentarios y enlaces en una misma visualización de historial.

<http://evermeeting.com/>



Hangout Capacitación

[Ver en Calendario de Google](#)

Cuándo **sáb 20 feb 2016 1:30pm – 1:45pm**
(EST)

Quién **Valeria Torreblanca***

<input type="button" value="Sí"/>	<input type="button" value="Quizás"/>	<input type="button" value="No"/>
-----------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------

Agenda

sáb 20 feb 2016

No hay eventos anteriores

1:30pm **Hangout Capacitación**

No hay eventos posteriores

Hangout Capacitación

[más detalles »](#)

Cuándo **sáb 20 feb 2016 1:30pm – 1:45pm** Hora del Este

Videollamada https://plus.google.com/hangouts/_/mdsystems.com.ar/capacitacion

Calendario [ad](#) [redacted]

- Invitados
- **Valeria Torreblanca** - organizador
 - [ad](#) [redacted]

¿Asistirás? **Sí** - [Tal vez](#) - **No** [más opciones »](#)

Orden del día para la reunión del 12/02/16

Fecha: 12/02/16

Horario: 10h-14h

Asistentes: Pepito Pérez, Lucía Sánchez, Ana Fernández

Lugar: Pecera

nº	Tema	Preparación	Proceso propuesto
1	¿Qué cambios, en el caso de que haya, tenemos que hacer al orden del día? Tiempo dedicado: 5 min. Objetivo: Decisión Líder: Pepito	Ninguna	Lucía pregunta al equipo ideas de modificaciones
2	¿Sobre qué deltas de la reunión anterior nos vamos a enfocar para esta reunión? Tiempo dedicado: 5 min. Objetivo: Decisión Líder: Pepito	Revisar los deltas de la reunión anterior	Ana revisará puntos de mejora sobre los que nos pondremos de acuerdo para hablar durante la reunión
3	¿Qué empresa debemos elegir para el estudio sobre lanzamiento de producto? Tiempo dedicado: 15 min. Objetivo: Decisión Líder: Lucía	Leer el resumen adjuntado recomendando 3 empresas. Estar preparad@ para preguntar cosas y compartir opiniones sobre porque cada empresa debe ser elegida	- Preguntas e información adicional sobre las 3 empresas - Decisión sobre una empresa

Home | **Create meeting** | Track tasks

Meeting scheduled to Apr 12, 2010 9:00:00 AM

Agenda Sales Meeting Q1 2010

	Assigned to	Due date
1 Review of the sales report for Q1 / 2010		
2 Discussion about upcoming Kick-Off event. Please prepare suggestions!		
▶ clare@agreedo.com We should also talk about the next spring event! (4/11/10 3:02 PM)		
3 We need to focus on the sales of Xira to meet sales target.		
4 Alice, please talk to Jack from Big Pictures to fix a schedule for the photoshooting.	alice@agreedo.com	Apr 14, 2010

[Delete meeting](#)
[End meeting](#)
[Export as CSV](#)
Info
[Decision](#)
[Task](#)
[Topic](#)
[Move up](#)
[Move down](#)
[Increase indent](#)
[Decrease indent](#)
[Comments](#)
[Delete](#)
[Files](#)

Aplicaciones y soportes frecuentes

REDER	Algunas Aplicaciones	Algunos Soportes Observables
R	Medición de eficacia de reunión	Cuadro de indicadores de eficacia de agenda y reuniones
E	Ubicar la fecha	Calendario para reunión
	Elegir los participantes	Lista de participantes, cargos y direcciones
	Agrupar y ordenas el orden del día	Lista de temas potenciales
	Asignar método a cada tema que proceda	Lista de métodos de trabajo
	Sección inicial de la agenda	Convocatoria
	Borrador del orden del día	Orden del día provisional
D	Edición final del orden del día	Orden del día definitivo
	Recordatorio a participantes	Texto de aviso
E	Comprobación previa a envío de agenda	Lista de chequeo de idoneidad de agenda
R	Mejora de agenda	Formato mejorado de agenda

Cuestiones clave para autoevaluar Puede realizar un auto chequeo de la agenda que haya editado. Máximo 100 puntos.

¿Tiene un título simple y directo, transmitiendo que es una agenda, el motivo principal de la reunión y el órgano (cuando proceda)?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿Contiene las personas participantes y roles asignados, quién presenta cada tema e información que debe llevar leída o preparada?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿Incluye el lugar físico o herramienta virtual para su celebración, día y hora de inicio?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿Está claro el propósito u objetivo concreto, medible y alcanzable de la reunión?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿Está definida la duración estimada de la reunión?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿Se cita la documentación con la que se va a operar?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿Está definido el método de trabajo que se va a emplear para tratar los temas?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿El formato de agenda está adaptado a la formalidad y duración de la reunión?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿Se envía la agenda a los invitados con suficiente anticipación a la reunión?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Información adicional del autor

	Autor: Ángel Minondo Urzainqui	Cargo: Subdirector técnico Cátedra de Calidad de la UNED "Ciudad de Tudela"
	Empresa/organización: UNED Tudela	
	Actividad: Formación Universitaria	Contacto: www.unedtudela.es