

## Ejemplo de agenda

Para sacar el máximo provecho de cada reunión virtual, sea específico con su agenda. Diseñe una agenda que incluya lo siguiente:

- ✓ **PUNTUALIDAD** incluya fecha, hora, duración, enlaces a conferencias web y números de contacto
- ✓ **CONTENIDO** incluya un mínimo de entre 3 y 4 viñetas
- ✓ **OBJETIVOS** Escriba sobre los resultados de la reunión
- ✓ **EXPECTATIVAS** ¿Qué espera de los asistentes?
- ✓ **POWER** Incluya la hora para reunirse con Power en privado (tomador de decisiones clave)

---

Asunto: Agenda para el martes, 25 de marzo

Cuerpo del email:

Equipo:

Espero con ansias conectarme con ustedes el próximo martes a las 11 a. m., MST [Hora Estándar de la Montaña] por 60 minutos.

Enlace para la conferencia web: <https://link.com>

Procure tener su cámara web encendida y cerrar todas las otras ventanas y aplicaciones en su computadora para que podamos ser muy productivos mientras estamos juntos.

### Agenda:

Objetivo: Revisar el último conjunto de términos comerciales

Duración: 50 min (equipo) + 10 min (líder y yo)

### AGENDA DE LA REUNIÓN:

- 11 a. m. – 11:10 a. m.: Resumen de las conversaciones anteriores sobre asuntos comerciales, problemas y solución que se quiere alcanzar
- 11:10 a. m. – 11:30 a. m.: Presentación de habilidades:
- 11:30 a. m. – 11:45 a. m.: Preguntas, detalles específicos, métricas de logros (valor)
- 11:45 a. m. – 11:50 a. m.: Confirmar los próximos pasos



- 11:50 a. m. – 12:00 a. m.: Todos justificados, excepto Mark (CTO) y yo para resumir

Espero con ansias hablar con todos el martes. Si fuese necesario hacer algún cambio o ajuste a la agenda, háganmelo saber.

El martes, haré todo lo posible para que sigamos encaminados y logremos nuestro objetivo. Nos vemos. ¡Qué tengan un hermoso fin de semana!

Saludos.

[your name]

