

Bones practiques en l'organització i realització de reunions

1. El coordinador s'assegura que la reunió té un ordre del dia, conegut per tots els assistents abans de començar la reunió.
2. La reunió comença a l'hora. Esperar com a molt cinc minuts.
3. Els primers que arriben preparen la taula de treball, de manera que el lloc resulti confortable per al treball del grup.
4. Si algú no pot venir, s'ha excusat abans al coordinador, secretari o fòrum del grup.
5. Es comença repassant l'acta de la reunió anterior.
6. Es revisen els compromisos adquirits en reunions anteriors, i el seu grau d'acompliment.
7. La reunió segueix l'ordre del dia establert.
8. La reunió està ben organitzada, i es va "fent feina".
9. Cada participant aporta a la reunió el que s'espera d'ell/a.
10. Els participants estan atents a la reunió. No "desconnecten" dedicant-se a afers aliens a la reunió (treballar per altres assignatures, lectures o navegació no requerides per la pròpia reunió, etc.)
11. No hi ha dues o més converses simultànies.
12. Si en algun moment es fan subgrups, tothom sap en quin subgrup està i què hi ha de fer.
13. Els participants no abandonen en cap moment la reunió, si no és estrictament imprescindible.
14. Si en la sala de reunió hi ha altres grups, no es fa més soroll de l'imprescindible.
15. El secretari pren nota dels acords de la reunió, fa l'acta i la publica al google drive.

Bibliografia:

Time management: <http://www.projectsmart.co.uk/docs/time-management.pdf>

Meetings best practices:

http://hwebbjr.typepad.com/openloops/2006/05/meeting_best_pr.html