

Bones Pràctiques en la organització i realització de reunions

1. El coordinador s'assegura de que la reunió té un ordre del dia conegut per tots els membres de l'equip 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 i el lloc de treball per tal que el lloc resulti comfortable pel treball en grup.
4. Si algú no pot venir, s'ha excusat amb anterioritat al coordinador i el motiu és rellevant.
5. Es comença repassant l'estat de les tasques del projecte al Trello.
6. Es revisen els compromisos adquirits en reunions anteriors i cadascú dóna raó del grau de compliment.
7. La reunió segueix l'ordre del dia acordat.
8. Cada participant aporta activament a la reunió i s'hi dedica exclusiva i eficientment.
9. No hi ha dues o més converses simultànies. Si es fan subgrups, tothom sap en quin subgrup està i què hi ha de fer.
10. Els participants no abandonen en cap moment la reunió, si no és estrictament imprescindible.
11. Cal respectar el treball dels altres grups amb qui es comparteix sala.
12. El resultat de la reunió s'ha de veure al Trello en forma d'acords presos i de tasques a realitzar (almenys).

Bibliografia

Team building:

<https://www.projectsmart.co.uk/team-building.php>

Meetings best practices:

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