

DIRECTIVOS

¿Cómo optimizamos el tiempo en las reuniones con los docentes? (Parte 2)

Durante la reunión:

1. Comenzar puntualmente la reunión y definir de antemano el tiempo de duración, de acuerdo al programa enviado.

2. **DESIGNAR ROLES**

Un **coordinador/a** que estará a cargo de velar por el tratamiento de los temas definidos previamente y que dará los turnos de palabra.
Un **secretario/a** que redactará los acuerdos de la reunión y será el encargado de enviar el acta a los asistentes.

3. **LECTURA DE ACUERDOS**

Realizar un breve repaso de los acuerdos generados en la reunión anterior y del grado de cumplimiento de los mismos.

4. **ACORDAR NORMAS DE REUNIÓN**

- Respetar el tiempo para cada tema. Respetar que una persona hable a la vez, pidiendo la palabra al coordinador/a.
- No aceptar conversaciones privadas durante la reunión.
- Apagar el teléfono o dejarlo en silencio.
- Las intervenciones deben realizarse sobre ideas o hechos relacionados a los temas de la reunión, no sobre personas específicas o temáticas no consideradas en el programa enviado previamente.

5. **ACUERDOS DE LA REUNIÓN**

Tomar decisiones de la reunión o definir compromisos con sus respectivos responsables y plazos de ejecución.

6. **FIJAR PLAZO DE ENVÍO DE ACTA Y FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN.**

IMPORTANTE: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS PACTADOS, MONITOREANDO SU AVANCE.

