

ESTÁNDAR PARA LOGRAR REUNIONES EFECTIVAS

¿PORQUÉ?: Asegurar Reuniones Efectivas del EME

¿QUÉ?	¿QUIÉN?	¿CÓMO?	¿CUÁNDO?	¿DÓNDE?	¿CUÁNTO?
ASEGURAR que se lleve a cabo la REUNIÓN DEL EME	CONVOCATORIA: Líder del EME	Convocando a través de e-mail a integrantes	3 días antes de la reunión como máx.	Sala de Reuniones XXXXXXX	--
			Según Programa de reuniones estandarizada		1 hr
REPROGRAMACIÓN	Líder del EME	Solicitar Reunión extraordinaria de líderes y Coordinador TPM	Cuándo se haya cancelado DOS REUNIONES consecutivas del EME	XXXXXXXXXX	1 hr
INICIAR LA REUNIÓN	Líder del EME	Aclarando el OBJETIVO de la sesión	Llamar asistencia Si hay la MITAD +1 de asistentes	Cuadro de asistencia	3 min
		Mostrando la AGENDA de la reunión	Después de 5 min de la hora convocada (Tolerancia)	Sala de Reuniones	2 min
EJECUTAR la reunión del EME	Líder del EME	Seguir la agenda estandarizada	Durante toda la Reunión	Sala xxxx	Hasta que se designe otro líder
	Reemplazo del líder si este no puede asistir	Controlar tiempos			
Elaborar ACTAS de reunión			El mismo día de la reunión	Sala de Reuniones XXXXXX	
Enviar ACTAS a miembros del EME	Designado secretario	Por mail y Publicando en	Máx. al siguiente día útil de realizado la reunión	Milenium carpeta (...¿?...)	1 vez
Actualizar el Control de Asignaciones	Responsable designado por el Líder del Pilar	Llenando Registro de Control de Asignaciones en el mismo momento en que se plantea la asignación	Durante la Reunión	Formato de CONTROL DE ASIGNACIONES	

EJEMPLO