10 reglas básicas para las reunions

1. **Llegar a tiempo y venir preparada**

   Sea puntual al llegar a la reunión y al regresar de los descansos.
   Esté preparado para contribuir al logro de los objetivos de la reunión.
   Ven a la reunión con una actitud positiva.

2. **Mantente presente mental y físicamente**

   Esté presente y no asista a asuntos que no sean reuniones.
   Escuche atentamente a los demás y no interrumpa ni tenga conversaciones paralelas.
   Trate a todos los participantes de la reunión con el mismo respeto que les gustaría.

3. **Contribuir a cumplir objetivos**

   Participate 100% by sharing ideas, asking questions, and contributing to discussions.
   Share your unique perspectives and experience, and speak honestly.
   If you state a problem or disagree with a proposal, try to offer a solution.

4. **Deja que todos participen**

   Comparta el tiempo para que todos puedan participar.
   Sea paciente cuando escuche a otros hablar y no los interrumpa.
   Respetar el pensamiento de cada uno y valorar las contribuciones de todos.

5. **Escucha con una mente abierta**

   Valore el aprendizaje de diferentes entradas y escuche para ser más inteligente.
   Manténgase abierto a nuevas formas de hacer las cosas y escuche el futuro que emerge.
   Puede respetar el punto de vista de otra persona sin estar de acuerdo con ellos.

6. **Piensa antes de hablar**

   Busca primero entender, después ser entendido.
   Evite usar expresiones idiomáticas, acrónimos de tres letras y frases que puedan ser mal entendidas. Está bien no estar de acuerdo, respetuosamente y abiertamente, y sin ser desagradable.

7. **Mantente puntual y puntual**

   Respect the groups' time and keep comments brief and to the point.
   When a topic has been discussed fully, do not bring it back up.
   Do not waste everyone's time by repeating what others have said.

8. **Ataca el problema, no la persona**

   Respetuosamente la idea, no la persona. La culpa o el juicio lo llevarán más lejos de una solución, no más cerca. Las discusiones honestas y constructivas son necesarias para obtener los mejores resultados.

9. **Cerrar la decisión e identificar elementos de acción**

   Asegúrese de que las decisiones sean respaldadas por el grupo, de lo contrario no se tomarán medidas.
   Anote los problemas pendientes y programe reuniones de seguimiento según sea necesario.
   Identifique acciones basadas en las decisiones tomadas y haga un seguimiento de las acciones que se le hayan asignado.

10. **Registrar resultados y seguimiento**

    Registre los temas discutidos, las decisiones tomadas y las tareas asignadas.
    Comparta los informes de la reunión con los participantes de la reunión.
    Comparta los resultados de la reunión con otras partes interesadas que deben mantenerse al tanto.