MODEL D'ORDRE DEL DIA

Ordre del dia de la reunió

Omple les dades, escriu l'objectiu en una frase i afegeix els punts en l'ordre en què es tractaran, cadascun amb el seu tipus (informar, debatre o decidir), el responsable i els minuts. Envia'l als assistents entre 24 i 48 hores abans, amb la documentació adjunta.

Dades de la reunió

Reunió	
Data i hora	de ____ a ____
Lloc o enllaç	
Convoca	
Modera	
Redacta l'acta	
Assistents	

Objectiu de la reunió

En acabar la reunió ha d'haver quedat resolt:

Punts que es tractaran

Núm.	Punt (comença per un verb)	Tipus	Responsable	Min.
1				
2				
3				
4				
5				
6	Precs i preguntes, i repàs d'acords	Tancament	Modera	5

Tipus: informar, debatre o decidir. Posa primer els punts de decisió.

Durada prevista (suma de minuts més 5 o 10 de marge): _____ minuts

Documentació prèvia

Què cal llegir abans de la reunió i on és:

Exemples d'ordre del dia per tipus de reunió

Copia el que s'assembli més a la teva reunió i adapta'n els punts.

Reunió setmanal d'equip (30 minuts)

1. Tasques de la setmana passada: què es va tancar i què no (5 min).
2. Prioritats d'aquesta setmana, per persona (10 min).
3. Bloquejos i qui ajuda a resoldre'ls (10 min).
4. Avisos, precs i preguntes (5 min).

Comitè de direcció (90 minuts)

1. Aprovació de l'acta de la reunió anterior.
2. Indicadors del mes: vendes, tresoreria, equip i clients.
3. Decisions pendents, amb la proposta enviada amb antelació.
4. Riscos i estat dels projectes estratègics.
5. Precs i preguntes.

Reunió amb un client (45 minuts)

1. Objectiu de la reunió i presentació dels assistents.
2. Estat del projecte o del servei des de l'última reunió.
3. Temes que proposa el client.
4. Canvis d'abast, de terminis o de pressupost, si n'hi ha.
5. Passos següents i responsable de cada part.

Reunió d'inici d'un projecte (60 minuts)

1. Context i objectiu del projecte.
2. Abast: què hi entra i què en queda fora.
3. Equip, rols i canals de comunicació.
4. Calendari i fites principals.
5. Riscos coneguts i com es vigilaran.
6. Propers passos i data de la reunió següent.

Junta general, assemblea o comunitat de propietaris

1. Constitució de la junta i llista d'assistents, presents o representats.
2. Lectura i aprovació, si escau, de l'acta de la sessió anterior.
3. Examen i aprovació dels comptes de l'exercici.
4. Cada assumpte concret que s'hagi de votar, en un punt propi.
5. Precs i preguntes.

Abans d'enviar-lo, comprova

✓ L'objectiu cap en una frase.
✓ Hi ha entre tres i sis punts per cada hora de reunió.
✓ Els punts de decisió van al principi.
✓ Cada punt té un verb, un responsable i un temps.
✓ La documentació prèvia està adjunta o enllaçada.
✓ S'envia amb antelació: de 24 a 48 hores en reunions internes; en juntes i assemblees, el termini que fixin la llei i els estatuts.