MODELO DE ORDEN DEL DÍA

Orden del día de la reunión

Rellena los datos, escribe el objetivo en una frase y añade los puntos en el orden en que se tratarán, cada uno con su tipo (informar, debatir o decidir), su responsable y sus minutos. Envíalo a los asistentes entre 24 y 48 horas antes, con la documentación adjunta.

Datos de la reunión

Reunión	
Fecha y hora	de _____ a _____
Lugar o enlace	
Convoca	
Modera	
Toma el acta	
Asistentes	

Objetivo de la reunión

Al terminar la reunión tiene que estar resuelto:

Puntos a tratar

N.º	Punto (empieza por un verbo)	Tipo	Responsable	Min.
1				
2				
3				
4				
5				
6	Ruegos y preguntas, y repaso de acuerdos	Cierre	Modera	5

Tipo: informar, debatir o decidir. Pon primero los puntos de decisión.

Duración prevista (suma de minutos más 5 o 10 de margen): _____ minutos

Documentación previa

Qué hay que leer antes de la reunión y dónde está:

Ejemplos de orden del día por tipo de reunión

Copia el que más se parezca a tu reunión y adapta los puntos.

Reunión de equipo semanal (30 minutos)

1. Tareas de la semana pasada: qué se cerró y qué no (5 min).
2. Prioridades de esta semana, por persona (10 min).
3. Bloqueos y quién ayuda a resolverlos (10 min).
4. Avisos, ruegos y preguntas (5 min).

Comité de dirección (90 minutos)

1. Aprobación del acta de la reunión anterior.
2. Indicadores del mes: ventas, caja, equipo y clientes.
3. Decisiones pendientes, con la propuesta enviada con antelación.
4. Riesgos y estado de los proyectos estratégicos.
5. Ruegos y preguntas.

Reunión con un cliente (45 minutos)

1. Objetivo de la reunión y presentación de los asistentes.
2. Estado del proyecto o del servicio desde la última reunión.
3. Temas que propone el cliente.
4. Cambios de alcance, de plazos o de presupuesto, si los hay.
5. Siguientes pasos y responsable de cada parte.

Reunión de arranque de un proyecto (60 minutos)

1. Contexto y objetivo del proyecto.
2. Alcance: qué entra y qué queda fuera.
3. Equipo, roles y canales de comunicación.
4. Calendario e hitos principales.
5. Riesgos conocidos y cómo se van a vigilar.
6. Próximos pasos y fecha de la siguiente reunión.

Junta general, asamblea o comunidad de propietarios

1. Constitución de la junta y lista de asistentes o representados.
2. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
3. Examen y aprobación de las cuentas del ejercicio.
4. Cada asunto concreto sobre el que se vaya a votar, en un punto propio.
5. Ruegos y preguntas.

Antes de enviarlo, comprueba

✓ El objetivo cabe en una frase.

✓ Hay entre tres y seis puntos por cada hora de reunión.

✓ Los puntos de decisión van al principio.

✓ Cada punto tiene un verbo, un responsable y un tiempo.

✓ La documentación previa está adjunta o enlazada.

✓ Se envía con antelación: 24 a 48 horas en reuniones internas; en juntas y asambleas, el plazo de la ley y de los estatutos.