**Orden del día**

F01.LF.PS.06.01

Fecha: (escribir completa: 2 de octubre de 2024)

Hora: (escribir completa: 9 de la mañana)

Lugar:

Tipo de reunión:

Duración aproximada:

**¿Quién organiza la reunión?**

(Foto)

(Nombre y apellido)

**Consejos para las reuniones:**

1. Planificar y comunicar la reunión con tiempo.
2. Solo hablar de los temas que están en el orden del día.
3. Definir la hora, el lugar, la duración y los temas a tratar.
4. Intentar que la reunión no dure más de 1 hora.
5. Convocar solo a las personas necesarias.
6. Dejar un tiempo para preguntas.
7. Dejar un tiempo para propuestas de mejora.
8. Hacer el acta en menos de 2 días.

## 

## Temas del orden del día: (Recuerda redactar siguiendo las pautas

## del F05.PS.08 MANUAL DE COMUNICACIÓN FÁCIL COMPRENSIÓN,

## está en información corporativa pública 🡪 información accesibilidad)

1. ……….
2. ……….
3. Propuestas de mejora
4. Preguntas y peticiones