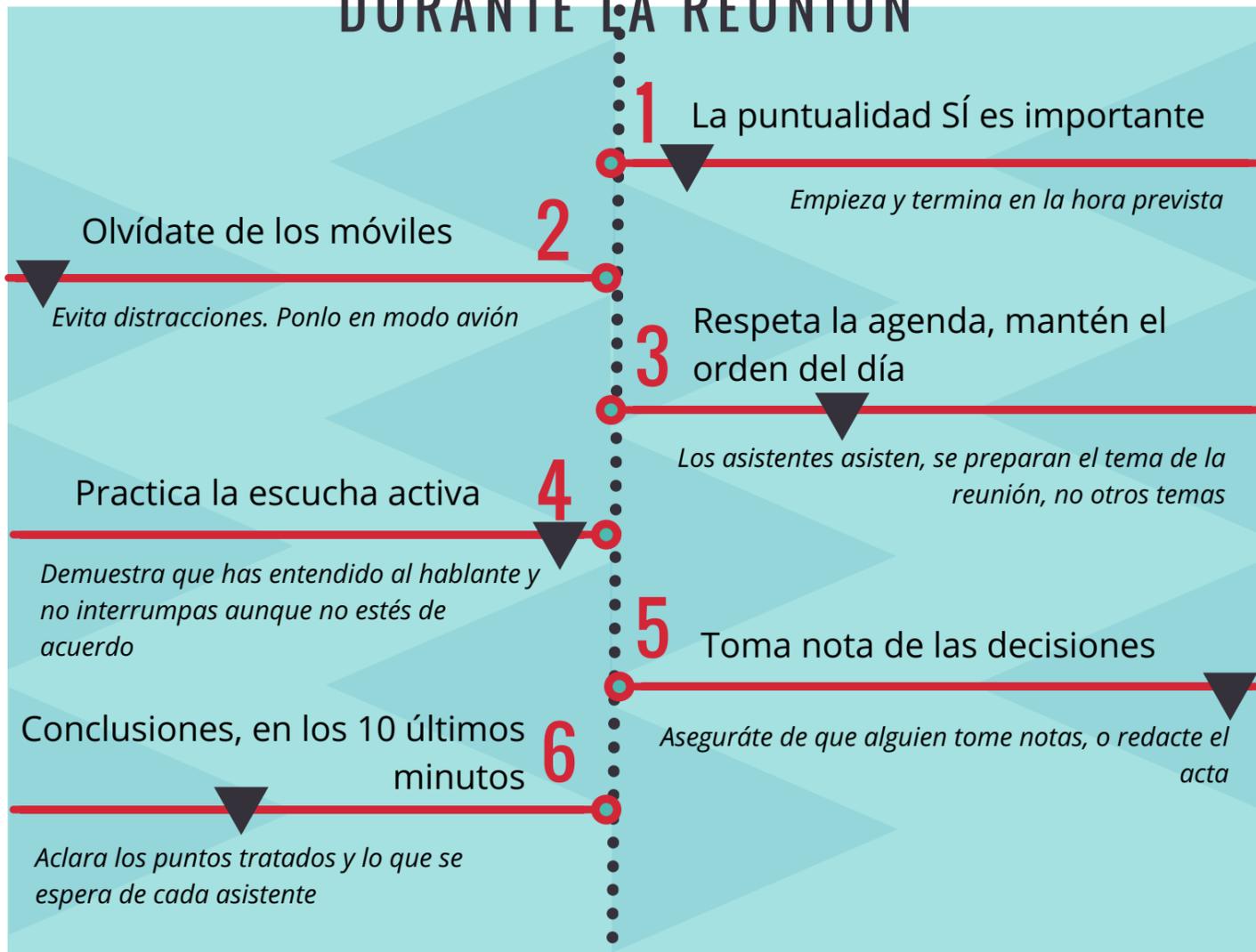


ANTES DE LA REUNIÓN



DURANTE LA REUNIÓN



DESPUÉS DE LA REUNIÓN



RECUERDA

SI ME TOCA ORGANIZARLA

- Decide si presencial o en línea
- Breve, concisa y puntual
- Modera y respeta turnos de palabra
- Convoca a las personas necesarias
- Prepara la agenda
- Si cancelas, avisa y libera la sala

SI ME HAN CONVOCADO

- Sé puntual
- No interrumpas
- Prepárala
- Si no puedes asistir, avisa a la persona que organiza