



1) VALORAR LA NECESSITAT I/O SI ÉS OPORTUNA LA SEVA REALITZACIÓ.

2) ESTABLIR PRÈVIAMENT LA DURADA DE LA REUNIÓ (EVITAR MÉS DE 2 HORES).

3) DETERMINAR LA TIPOLOGIA DE REUNIÓ I QUINS RESULTATS N'HEM DE TREURE.

4) ESTABLIR PRÈVIAMENT UN ORDRE DEL DIA CONJUNT.

5) DESIGNAR UNA PERSONA MODERADORA QUE INTRODUEIXI ELS TEMES A TRACTAR, QUE DONI ELS TORNOS DE PARAULA, CONTROLI ELS TEMPS...

6) TENIR CURA DE LA PUNTUALITAT I LA IDENTIFICACIÓ DE LES PERSONES PARTICIPANTS.



IDEES PER FER BONES REUNIONS VIRTUALS

7) DESIGNAR UNA PERSONA QUE PRENGUI ACTA.

8) CUIDAR ELS ASPECTES TÈCNICS DE TOTES LES PERSONES PARTICIPANTS (CONNEXIÓ A INTERNET, IMATGE, SO).

9) FACILITAR AMB ANTELACIÓ SUFICIENT ELS ENLLAÇOS D'ACCÉS A LES PLATAFORMES QUE S'UTILITZARAN.

10) ESTABLIR ALGUNA MANERA DE DEMANAR TORN DE PARAULA.

11) EN LA PRESA D'ACORDS CAL GARANTIR QUE QUEDI CONSTÀNCIA ESCRITA DE LES VOTACIONS EMESES.

12) TANCAR LA REUNIÓ FENT RESUM, REVISANT OBJECTIUS I ACORDANT NOVA DATA SI S'ESCAU.

13) AVALUAR EL FUNCIONAMENT DE LA REUNIÓ.