

# Plantilla de cierre de reunión

Tres preguntas para cerrar cualquier reunión con acuerdos reales.

❗ **Cómo usar esta plantilla:** Al final de cada reunión, antes de cerrar, completa las tres columnas. Léelas en voz alta. Que cada responsable confirme su compromiso. Simple a propósito.

● LA PREGUNTA CLAVE ANTES DE CERRAR

*"¿Quién hace qué y para cuándo?"*

● COMPLETA ESTA TABLA AL FINALIZAR CADA REUNIÓN

#	TEMA O DECISIÓN	QUIÉN	QUÉ VA A HACER	CUÁNDO
1				
2				
3				
4				
5				
6				

● ANTES DE TERMINAR, CONFIRMA EN VOZ ALTA

## 01

**Cada acuerdo tiene un nombre.**

No "el equipo". Una persona real con nombre y apellido.

## 02

**Cada acción es específica.**

No "ver cómo avanza". Una acción concreta que se puede verificar.

## 03

**Cada fecha es real.**

No "a la brevedad". Un día y hora que todos confirman antes de salir.