ACTA DE REUNIÓN
ENTREVISTA ONE-TO-ONE (1:1)

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha	*DD / MM / AAAA*
Hora	*HH:MM – HH:MM*
Lugar	*Despacho / Sala / Videoconferencia*
Manager	*Nombre y apellidos*
Colaborador	*Nombre y apellidos*
Puesto / Función	*Denominación del puesto*
Periodo cubierto	*Del DD/MM al DD/MM/AAAA*
Frecuencia aplicada	*Estándar (90 días) / Reforzada (45 días)*
Próximo 1:1 previsto	*DD / MM / AAAA*

RECORDATORIO: Este documento es estrictamente confidencial. Se archiva en la carpeta privada manager-colaborador y se comparte con el departamento de RRHH bajo solicitud.

EJE 1 — RENDIMIENTO

Avance de las misiones y seguimiento de objetivos
Seguimiento de OKR / KPI — Resultados y progresión
Misiones realizadas durante el periodo
Dificultades encontradas / Bloqueos identificados
Recursos faltantes o necesidades expresadas

EJE 2 — RESPONSABILIDAD

Percepción y posicionamiento en el equipo
Cómo se siente el colaborador en el equipo
Nivel de exigencia y autonomía percibido
Misiones asignadas — Adecuación y motivación
Frenos o irritantes identificados

EJE 3 — DESARROLLO PERSONAL

Visión y acompañamiento
Percepción dentro de la empresa
Ambiciones a corto / medio / largo plazo
Acompañamiento deseado (formación, mentoría, coaching…)
Competencias a desarrollar

SÍNTESIS Y ACCIONES

Puntos clave retenidos de esta entrevista

Nº	Acción a realizar	Responsable	Plazo	Estado
1				
2				
3				
4				
5				
6				

VALIDACIÓN

Firma del Manager	**Firma del Colaborador / RRHH**