ACTA DE REUNIÓN
REUNIÓN DE EQUIPO

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha	*DD / MM / AAAA*
Hora	*HH:MM – HH:MM*
Lugar	*Sala / Videoconferencia / Híbrido*
Dirigida por	*Nombre del manager*
Participantes presentes	*Nombre 1, Nombre 2, Nombre 3…*
Participantes ausentes	*Nombre 1, Nombre 2…*
Ponente del día	*Nombre — Tema de la intervención*
Próxima reunión	*DD / MM / AAAA*

RECORDATORIO: Este documento se comparte con todo el equipo y se archiva en la carpeta común. Cada participante debe leerlo y tomar conocimiento.

1 — BALANCE DEL PERIODO TRANSCURRIDO

Revisión de objetivos (OKR) y resultados clave
Objetivos alcanzados / en buena dirección
Objetivos con retraso / en riesgo
Indicadores clave (KPI) a destacar

2 — ESTRATEGIA Y AJUSTES

Evoluciones estratégicas, reajustes o decisiones tomadas

3 — PRIORIDADES DEL PRÓXIMO PERIODO

Prioridades definidas para el próximo ciclo (objetivos, plazos, responsables)

4 — INTERVENCIÓN DEL MIEMBRO DEL EQUIPO

Síntesis de la intervención (tema, puntos clave, competencia transmitida)

5 — TEMAS VARIOS Y SEÑALES DEL TERRENO

Temas libres abordados, alertas, propuestas de mejora

6 — PLAN DE ACCIONES

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

VALIDACIÓN

Firma del Manager	Firma del Colaborador / RRHH