**GUÍA DE EVALUACIÓN DE PARES – EFECTIVIDAD DE LAS REUNIONES**

Género: \_\_\_\_Hombre \_\_\_\_Mujer

EVALUADO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

EVALUADOR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Calificar con escala de 1 a 4:** 1: Totalmente en desacuerdo y/o casi nunca, 2: En desacuerdo y/o pocas veces, 3: De acuerdo y/o generalmente, 4: Totalmente de acuerdo y/o siempre, N/A: No aplica

|  |
| --- |
| PARTE I - DISEÑO DE LAS REUNIONES |
| Afirmación – Cuando asisto a una reunión en Argos, quien invita:  | Escala |
| 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| Informa a los participantes sobre los objetivos de una reunión al convocar: hace énfasis en relación con si ésta es informativa o de trabajo. |  |  |  |  |  |
| Demuestra que tiene un plan para la reunión, y sigue una estructura que parece diseñada con anticipación.  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| PARTE II - EXPERIENCIA HUMANA SIGNIFICATIVA EN UNA REUNIÓN |
| AFIRMACIÓN – Cuando soy invitado a una reunión en Argos observo que quien dirige la reunión:  | Escala |
| 1 | 2 | 3 | 4 | NA |
| Es consciente de incluir a todas las personas participantes. Observo que evita conscientemente darles más oportunidades a algunas personas.  |  |  |  |  |  |
| Respeta las ideas y opiniones sin emitir juicios.  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| AFIRMACIÓN – Cuando participo en una reunión convocada por mi par evaluado (a):  | Escala |
| 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| Mantiene el enfoque en la agenda durante la reunión, y evita una desviación del tema. |  |  |  |  |  |
| Hace pausas de 15 minutos, cada 45 minutos si la reunión es extensa.  |  |  |  |  |  |
| Establece códigos para salir y entrar de la reunión.  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| PARTE IV - EFECTIVIDAD DE LA REUNIÓN  |
| Afirmación – Cuando soy invitado a una reunión, observo que mi par evaluado (a):  | Escala |
| 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| Revisa los compromisos anteriores en caso de que hubiera, reconoce a quienes los han logrado y pregunta por razones en caso de retrasos.  |  |  |  |  |  |
| Define tareas y responsables si la reunión invita a la acción.  |  |  |  |  |  |
| Valida la calidad de la reunión antes del cierre.  |  |  |  |  |  |

Recomendaciones para mi par:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_