

REUNIONES 1:1 *efectivas*

Usa esta plantilla para mantener conversaciones productivas, cercanas y orientadas al crecimiento.

Ideal para líderes de equipo o referentes de proyectos.



Información general

Nombre del colaborador/a:

Nombre del líder o referente:

Fecha de la reunión:

Frecuencia (*semanal / quincenal / mensual*):

Agenda sugerida

1. ¿Cómo estás esta semana? (en lo laboral y lo personal):

2. Avances desde la última reunión:

3. Obstáculos o dificultades actuales:

4. ¿Cómo puedo apoyarte mejor?:

5. Feedback (dar y recibir):

6. Objetivos o próximos pasos:

Notas destacadas

Acuerdos y próximos pasos

Tarea o acción	Responsable	Deadline	Estado

Próxima reunión

Programada para: _____

Checklist

- ☐ Se agendó la reunión con anticipación
- ☐ Ambas partes llegaron preparadas
- ☐ Se siguió una estructura clara
- ☐ Se tomaron notas
- ☐ Se definieron próximos pasos
- ☐ Se programó el próximo encuentro 1:1



TIP:

Comparte esta plantilla antes de cada reunión para que ambas partes puedan completarla o revisarla de forma anticipada