



## MÉTODO: MAPA REUNIÓN Y ACTA

### 1. ASISTENTES

Apunta quiénes asistan a la reunión y opcionalmente las ausencias.

### 2-4. TEMAS A TRATAR

- Identifica los 3 temas a trabajar en la reunión; subdivídelos en puntos concretos donde necesario.
- Los asistentes aportan sus ideas y opiniones en etiquetas y lo visualizan en el mapa.
- Acaba cada tema con las conclusiones consensuadas.

### 5. PRÓXIMOS PASOS

Visualiza los próximos pasos, tareas y fechas importantes. Añade los nombres de los responsables de cada tarea.