

BLACK HAT ARCHETYPE DESMANTELANDO AL HACKER

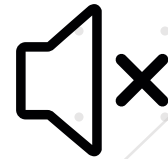
TIPS PARA UNA REUNIÓN EFECTIVA



Toma apuntes.



No interrumpas. Pide la palabra y espera tu turno



Guarda silencio mientras otros hablan.



Sé breve y conciso en tu intervención.



Es el máximo de participantes (excepto las que por ley deben tener un mayor número).



Asiste preparado.



48 horas. Agéndala mínimo con este tiempo.



Llega al menos con 5 minutos de anticipación.



90 minutos. La reunión no debe exceder este tiempo.



Incluye una agenda para tener un orden en los temas.



Teléfonos en silencio. Evita chatear o usar otros dispositivos.

ROLES:

lider

- Establece el objetivo de la reunión.
- Cita la reunión.
- Propone la agenda.
- Entrega acta final y conclusiones.

secretario/redactor

- Control de asistencia.
- Redacción de acta y conclusiones.
- Lectura conclusiones, decisiones y tareas.

logístico

- Define y asegura los recursos necesarios (lugar, tiempo, dispositivos, ayudas audiovisuales).

MODERADOR

- Da lectura a orden del día y actas pasadas.
- Administración de intervenciones.

