



INSTITUTO GALEGO  
DE PROMOCIÓN  
ECONÓMICA

OFICINA  
ECONÓMICA  
DE GALICIA

# Reunións con propósito: menos tempo, mais impacto

*Mar Castro*

OFICINA ECONÓMICA DE GALICIA

Unha xanela única de atención centralizada

#DESBUROCRATIZAR



# ÍNDICE

---

1. QUE FALLA NAS REUNIÓNS?
2. CONVOCATORIA.
3. ORDE DO DÍA.
4. ASPECTOS LOXÍSTICOS.
5. REUNIÓNS ONLINE.
6. ACERTOS.



INSTITUTO GALEGO  
DE PROMOCIÓN  
ECONÓMICA

OFICINA  
ECONÓMICA  
DE GALICIA

# CANTAS REUNIÓNS SE EVITARÍAN CUN EMAIL?

---



# QUE FALLA NAS REUNIÓNS?

Obxectivo difuso.

Demasiadas persoas.

Duración excesiva.

Conversacións sen foco.

Sen decisións nin seguimento.

Abrir debates longos.



# QUE FALLA NAS REUNIÓNS?

... FALLA O DESEÑO, NON FALLAN AS PERSOAS



# CONVOCATORIA

Medio polo cal se convida aos participantes a unha reunión.

Emítease quen desexa celebrala.

Ten carácter formal cando...

Se fai por escrito con información sobre o lugar, data e hora da reunión.

Inclúe a orde do día.



# CONVOCATORIA

Obxecto da reunión.

Orde do día.

Data, hora e lugar.

Duración estimada.

Relación de asistentes.

Responsable da reunión.

Responsable da elaboración da acta.



# REUNIÓN EXECUTIVAS

## Convocatoria Reunión do Comité de Dirección

Data: 16/04/2026

Hora inicio: 10.00 h

Hora finalización: 13.00 h.

### Asistentes:

Ana Díaz Sanz- Directora Xeral

Raúl Gómez Padilla- RR.HH

Pedro Antúnez Rey- Dtor. Financiero

Luis Gómez Ruíz- Dtor. Comercial

### Orden do día

1. Lectura e aprobación, si procede, da acta da reunión anterior.
2. Análise da conta de explotación e balance do mes anterior.
  3. Proxectos en curso.
  4. Ofertas presentadas/ofertas aceptadas.
  5. Informe de RR.HH.

Adxúntase documentación correspondente aos puntos 1 a 4 da orde do día.

Entregarase o informe de RR.HH. ao inicio da reunión.



# REUNIÓN EXECUTIVAS

## **Orden do día Comité de Coordinación**

Data: 16/43/2026

Hora: 16.30

1. Resumo da situación do proxecto AMES.
2. Propostas para incrementar as vendas durante o seguinte exercicio.
3. Informe sobre os plans de contención do gasto.
4. Rogos e preguntas.



## REUNIÓN EXECUTIVAS

**QUE TEN QUE PASAR AO REMATAR A REUNIÓN?**



# CONVOCATORIA

Os informes, propostas ou documentación relativa  
débense distribuír xunto coa convocatoria,  
a fin de que os asistentes preparen os temas.



# ASPECTOS LOXÍSTICOS

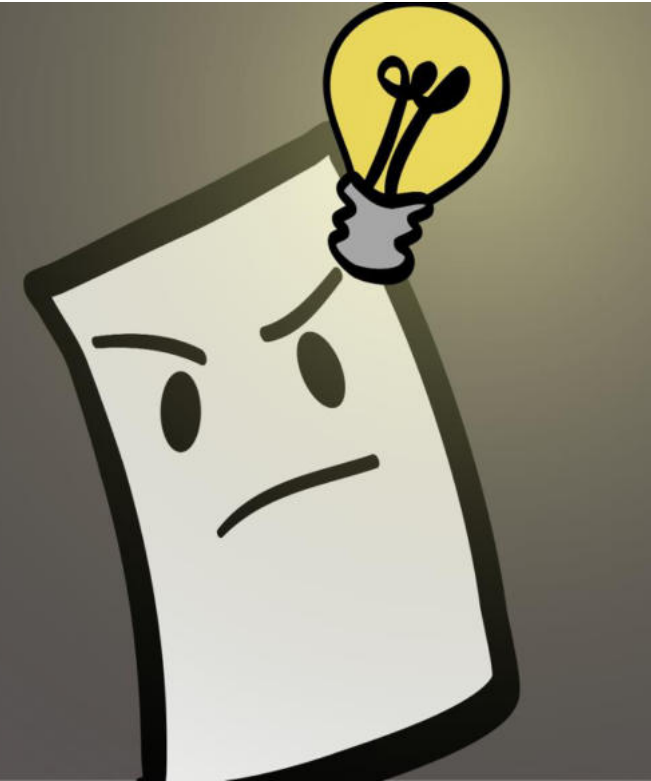


Ilustración Sabela Arias Castro

Tipos de sala  
Mesa de traballo  
Cátering  
Tamaño da sala  
Mobiliario  
Iluminación  
Climatización  
Ambiente



## TIPOS DE SALA - ESCOLA



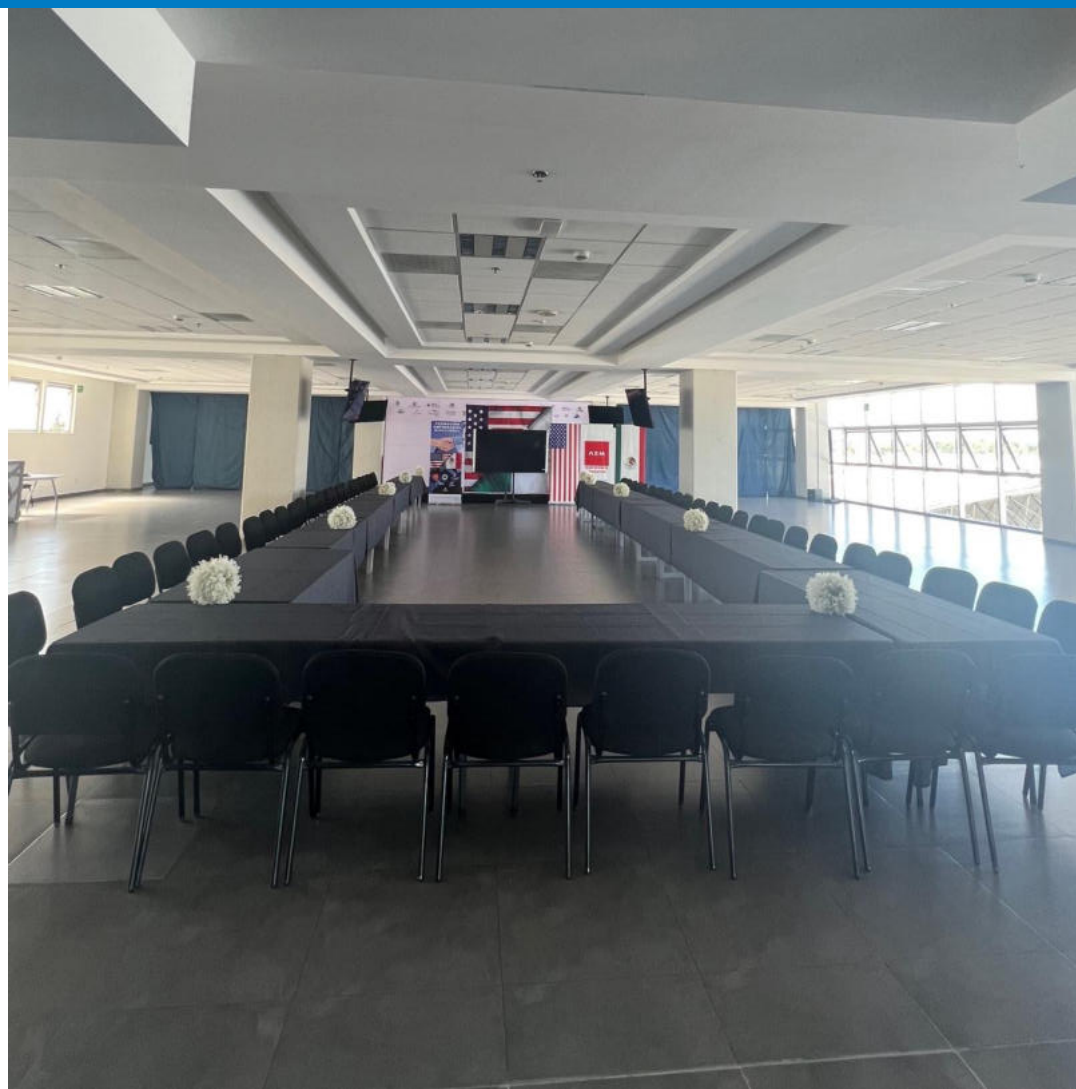


## TIPOS DE SALA - TEATRO





## TIPOS DE SALA – MESA EN “U”





## TIPOS DE SALA – MESAS DE REUNIÓNS



Fonte: Internet



## CÁTERING

Café, infusións e auga quente en autoservizo.

Ben identificados e colocados sobre unha bandexa nun moble auxiliar.

Se é necesario servir o xantar na sala de reunións, este debe ser un refrixerio, non unha comida formal.

Bufete con pequenos bocadillos ou sándwichs, zumes e refrescos.



## CÁTERING

Debe haber espazo suficiente para o número previsto de participantes, que deben poder moverse sen molestar aos demais.

Tanto a falta de espazo como o exceso dificultan o proceso negociador.

Calcular aprox. 1,5 m<sup>2</sup>/ persoa.



## MOBILIARIO

A mesa de reunións debe ser ampla e cun número de cadeiras suficiente para os asistentes.

Prever algunha cadeira extra por se se presenta un invitado non esperado.



# ILUMINACIÓN

A sala é un lugar de traballo, deberá ter unha iluminación adecuada.

Unha iluminación pobre ou escasa é inconveniente e incómoda.

Utilizar unha iluminación que se poda graduar.

Valorar as distraccións que pode ofrecer a luz natural.



## CLIMATIZACIÓN

Unha temperatura inadecuada dificulta o traballo e a concentración.

A calefacción demasiado alta pode producir somnolencia.

A ausencia de calefacción ou o aire acondicionado demasiado baixo resulta incómodo e desagradable.

Temperatura entre 18-22°.



## AMBIENTE

O ambiente debe ser agradable e tranquilo.

Sen interrupcións nin teléfonos soando.



# REUNIÓN ONLINE

Menos é máis.

Recursos tecnolóxicos.

Orde do día.

Formato offline.

Normas?

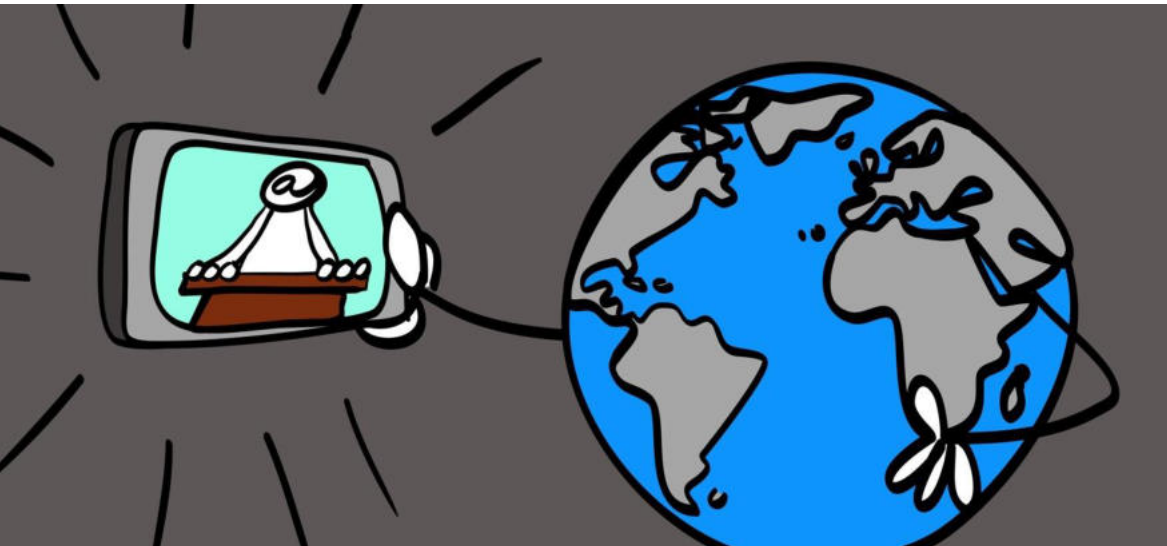
Perfil de asistentes.

Peches de aplicacións.

Condicións formais.

Ser anfitrión.

Plan B.





# ACERTOS NAS REUNIÓNS

Falar claro.

Sintetizar.

Escoitar para avanzar.

Evitar repeticións.

Controlar os tempos.

Pechar con decisión.



**Unha reunión con propósito é un investimento.**

**Unha reunión que non xera retorno, é un gasto.**




INSTITUTO GALEGO  
DE PROMOCIÓN  
ECONÓMICA

OFICINA  
ECONÓMICA  
DE GALICIA

Calquera trámite transfórmase nun mero trámite: **#Desburocratizar**

[www.oficinaeconomicagalicia.xunta.gal](http://www.oficinaeconomicagalicia.xunta.gal)

 900 815 151

oficinaeconomicagalicia@xunta.gal