**PLANTILLA DE INFORME DE REUNIÓN DE DEFENSA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la reunión/evento**  |  |
| **Fecha y hora** |  |
| **Propósito** |  |
| **Resultados** |  |
| **Contacto** |  |

**Antecedentes**

En unas pocas líneas, se debe resumir:

* **¿Se trata de una reunión uno a uno? ¿Ya conoce a esta persona?**
* **¿La conoce otra persona de la organización?**
* **¿Cuál es la fundamentación para entrar en contacto?**
* **¿La relación es buena?**
* **Si se trata de un evento, ¿por qué lo organiza? ¿Hemos hecho algo similar antes?**

**Mensajes clave**

Los mensajes clave deben formularse en forma de viñetas que detallen en forma concisa los tres principales aspectos que se deben comunicar en la reunión, específicamente por quien la lidera. Si hay otras personas presentes, sea claro respecto de la función que desempeñan con relación a quien la lidera.

* Xx
* Xx
* xx

**Puntos de debate (solo son necesarios si la persona que lidera la reunión tiene la función de orador)**

* **[Mensaje clave 1]**

Breve párrafo con más información para transmitir una idea

* **[Mensaje clave 2]**

Breve párrafo con más información para transmitir una idea

* **[Mensaje clave 3]**

Breve párrafo con más información para transmitir una idea

**Cualquier información adicional. Seleccione información adicional que le gustaría incluir en forma decidida.**

Se debe incluir cualquier aspecto no contemplado en los títulos anteriores (**por ejemplo, información programática, aspectos financieros, datos biográficos pertinentes, código de vestimenta, orden del día del evento, etc.)**