

GUIA DE LA REUNIÓN DE LA CASA

1. 3 días antes de la reunión de la casa
 - a. Asegúrese de tener suficientes copias de cada folleto y la hoja de registro.
 - b. Asegúrese de que los materiales están en orden y que tiene copias de todos los formularios y documentos.
 - c. Llamar al anfitrión(a) y preguntarles cuántas personas están esperando en la reunión - Este es un recordatorio gentil, por lo que puede traer suficientes volantes.
2. 1 día antes de la reunión de la casa
 - a. Póngase en contacto con el anfitrión(a), dígales que llegará temprano y nuevamente pregúnteles cuántas personas asistirán, para que pueda traer suficientes folletos.
3. Día de la reunión
 - a. Llegue media hora antes para ayudar al anfitrión(a) a prepararse para la reunión, revisar la agenda con el anfitrión, revisar la reunión de la casa con ellos, asegurarse de que conocen su papel en la reunión.
 - b. Organizador - no comer durante la reunión, NUNCA beber bebidas alcohólicas ofrecidas a usted, cortésmente declinar.
 - c. Pase la hoja de registro al anfitrión(a) y cerciórese de que cada uno ha firmado adentro.
 - d. Responda preguntas relacionadas con el tema, ofrezca otro tiempo para discutir temas no relacionados. Conversen y eviten el chisme.
 - e. NUNCA use lenguaje profano o ofensivo, ni respecto a nadie, dé igual reconocimiento a todos los que están en la sala, es su papel de organizador hay que asegurarse de que todos obtengan el mismo tiempo de atención. Respete la diversidad de género.
4. ANTES DE DEJAR LA REUNIÓN DE LA CASA - Asegúrese de que todos han sido asignados a algún tipo de tarea y todo el mundo está claro sobre las tareas y el seguimiento.
5. Asegúrese de haber obtenido compromisos para:
 - a. Otra reunión de la casa
 - b. Voluntarios por cada tarea
 - c. Compromiso de asistir al seguimiento y futuras reuniones / acciones

OTRAS NOTAS: Escriba las preguntas que usted no puede contestar y obtener información de contacto necesaria para que pueda volver a la persona con una respuesta. Darle seguimiento a todas las tareas.

Trate de decir personalmente adiós a cada persona, estrechar la mano, agradecerles por venir a esta importante reunión.

Reunirse brevemente con el anfitrión(a) después de la reunión para los comentarios, asegúrese de felicitarlos por dar un paso tan importante.

Después de la reunión

Complete el formulario de informe de la reunión de la casa

1. Asegúrese de marcar su calendario con las fechas y la hora de las reuniones de la casa programada.