

Reunión del equipo CAA para

| Fecha | Asistentes | Herramientas de CAA utilizadas |
|-------|------------|--------------------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

| Orden del día | Notas |
|--|-------|
| Compartir historias y celebrar éxitos | |
| Actualizaciones de progreso de cada miembro del equipo | |
| ¿Qué está funcionando? | |
| Obstáculos o dificultades | |
| Mejoras necesarias en el entorno | |
| Próximos eventos o cambios | |
| Formación/apoyo necesarios para los socios de comunicación | |
| Nuevas estrategias a probar | |
| Cambios/ediciones/ adiciones necesarias en la herramienta de CAA | |

Áreas de interés clave

Próximos pasos

Dónde compartir las actualizaciones

(correo electrónico, mensajes de texto, etc.)

Fecha de la próxima reunión