

DIRECCION DE REUNIONES EFICACES

8
HORAS

DESCRIPCIÓN

Las reuniones conforman un valioso instrumento de comunicación y de integración social dentro de las organizaciones, ya que permiten el intercambio de ideas y de opiniones entre los asistentes, favorecen la circulación rápida de la información y propician la resolución de problemas. Sin embargo, las reuniones también pueden ser una fuente de pérdida de energía, de tiempo y de dinero, cuando no se han preparado adecuadamente, o cuando no se desarrollan de una forma eficaz, generando de este modo ineficacia y sentimiento de *reunionitis*. Este curso nos ofrece las mejores herramientas y estrategias para realizar reuniones auténticamente eficaces, consiguiendo así una mayor agilidad, eficiencia y productividad.

OBJETIVOS

Cómo podemos utilizarlas y gestionarlas para que se conviertan en una herramienta de trabajo verdaderamente útil. - Cómo enfocarlas para la consecución de unos objetivos concretos. - Cuáles son las pautas de gestión y de comportamiento en reuniones que facilitan la optimización y eficacia de las mismas.

CONTENIDOS

CONTENDIO MANUAL:

UNIDAD 1 - PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO - Introducción - La participación - Planificación - ¿Cuándo hacerlas

UNIDAD 2 - REUNIONES DE TRABAJO: DESARROLLO, TIPOS Y HERRAMIENTAS - Transcurso de la reunión - Control - Problemas - Recomendaciones
CONTENDIO CD: UNIDAD 1 - DIRECCIÓN DE REUNIONES EFICACES - Actividad Role Play - Algunos errores frecuentes en las reuniones
UNIDAD 2 - REUNIONES COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO - Utilidad de las reuniones de trabajo - Motivos de ineficacia - Criterios para convocar y mantener reuniones de trabajo

UNIDAD 3 - METODOLOGÍA DE LAS REUNIONES - Antes de la reunión - Fase de la preparación - Inicio de la reunión - Desarrollo de la reunión - Estrategias de la conducción - Finalización de la reunión

UNIDAD 4 - DIRIGIR Y CONDUCIR LA REUNIÓN HACIA EL OBJETIVO - La dirección de reuniones - Decisiones - Decisiones por consenso - Decisiones por votación

UNIDAD 5 - LAS TÉCNICAS DE REUNIÓN - Técnicas que debe dominar el conductor - Dificultades más frecuentes en las reuniones

UNIDAD 6 - CONCLUSIONES

UNIDAD 7 - ACTIVIDAD - LAS REUNIONES DE MOTIVACIÓN