

DIRECCION DE REUNIONES EFICACES 2.0

10
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

En este curso vamos a reflexionar sobre el uso de las reuniones:

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

DIRECCIÓN DE REUNIONES EFICACES

UNIDAD 1: Dirección de Reuniones Eficaces - Actividad Rol Play

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