Dirección de Reuniones Eficaces

Duración: 10.00 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

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