



Dirección de Reuniones Eficaces

 Duración: 4.00 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.- REUNIONES COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO

-
Utilidad de las reuniones de trabajo

-
Motivos de ineficacia

-
Criterios para convocar y mantener reuniones de trabajo

UNIDAD 2.- METODOLOGÍA DE LAS REUNIONES QUE FUNCIONAN

-
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 3.- DIRIGIR Y CONDUCIR LA REUNIÓN HACIA EL OBJETIVO

-
La dirección de reuniones

-
Toma de Decisiones: Por consenso y por votación

UNIDAD 4 - TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN DE UNA REUNIÓN

-
Técnicas que debe dominar el conductor

-
Dificultades más frecuentes en las reuniones