



Dirección de Reuniones Presenciales y Virtuales

Código: 434756

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, tanto presenciales como virtuales, 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.
- Cómo gestionar las reuniones virtuales para que se conviertan en una herramienta de trabajo verdaderamente útil.
- Cómo definir los objetivos de la reunión virtual y establecer sus características para su optimización.
- Cómo implicar a los participantes desde el inicio de la reunión virtual y promover su intervención a lo largo de ella.

UNIDAD.-

Las reuniones como herramienta de trabajo

- Utilidad de las reuniones de trabajo
- Motivos de ineficacia
- Criterios para convocar y mantener reuniones de trabajo

UNIDAD.-

Metodología para que las reuniones funcionen

- 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.-

Dirigir y conducir la reunión hacia el objetivo

- La dirección de reuniones
- Toma de Decisiones: Por consenso y por votación
- Dificultades más frecuentes en las reuniones

UNIDAD.-

Técnicas de conducción de una reunión

- Técnicas que debe dominar el conductor: reformulación vs reestimulación
- Phillips 66
- Metaplan
- El brainstorming

UNIDAD.-

Reuniones Virtuales

- Introducción a las reuniones virtuales
- Recomendaciones antes de la reunión
- Ten en cuenta las zonas horarias

- Prepara la agenda de la reunión
- Envía la documentación con antelación
- Prepara el entorno
- Selecciona la herramienta de comunicación adecuada
- Domina la aplicación que estés usando
- Haz alguna prueba antes de la reunión
- Recomendaciones al comienzo de la reunión
- Llega el primero
- Preséntate y haz que todos se presenten
- Practica un rompehielos virtual
- Comienza con la agenda
- Recomendaciones durante la reunión
- Minimiza la duración de la reunión y de las presentaciones individuales
- Evita las distracciones
- Haz uso de todas las herramientas que te sean útiles
- Utiliza adecuadamente el lenguaje no verbal
- Pon emoción y dinamiza la reunión en línea
- Recomendaciones al final de la reunión
- Recomendaciones después de la reunión