



Dirección de Reuniones y Trabajo en Equipo

Código: 602300

Duración: 10.00 horas

Descripción

¿Quieres liderar reuniones más efectivas y mejorar la colaboración en tu equipo?

Este curso de Dirección de Reuniones y Trabajo en Equipo te proporcionará las herramientas y habilidades necesarias para lograrlo.

Aprenderás a planificar y liderar reuniones eficientes, motivar a tu equipo, resolver conflictos y trabajar juntos para alcanzar tus objetivos.

Objetivos

- Aprender a planificar y preparar reuniones efectivas, tanto presenciales como virtuales
- Desarrollar habilidades de liderazgo y comunicación para motivar a tu equipo y resolver conflictos
- Mejorar la colaboración y la eficiencia en el trabajo en equipo
- Aprender técnicas para tomar decisiones en grupo y alcanzar objetivos compartidos
- Desarrollar habilidades para mantener el enfoque y la productividad en reuniones virtuales

MÓDULO - Gestión de Equipos Virtuales de Trabajo

UNIDAD .- Equipos Virtuales

- Equipos Virtuales de Trabajo
- Ventajas de los Equipos Virtuales de Trabajo
- Retos y dificultades de los Equipos Virtuales de Trabajo
- Actitudes que favorecen el éxito de un equipo de trabajo virtual
- Creación de un equipo virtual de trabajo
- Recomendaciones para liderar equipos a distancia
- La Comunicación en los Equipos de Trabajo Virtuales

MODULO - Dirección de Reuniones Eficaces

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

- Conclusiones

Actividad Final y Documentación

MÓDULO - Trabajo en Equipo

UNIDAD .- En qué consiste realmente el trabajo en Equipo

- El Trabajo en Equipo
- ¿Qué caracteriza a un equipo de trabajo?
- ¿Cuándo no funciona un equipo?
- Conclusión - En qué consiste realmente el trabajo en Equipo

UNIDAD .- La cohesión de un equipo

- La dirección de equipos
- La Cohesión del Equipo
- Características de la Cohesión del Equipo
- Recomendaciones para la cohesión de un equipo
- Cómo fomentar la cohesión del equipo
- Fomentar la cohesión del equipo
- Fomentar el Sentido de Identidad del Equipo
- Conclusión - Cómo fomentar la cohesión del equipo

UNIDAD .- La conflictividad y falta de cohesión de un equipo

- La conflictividad y falta de cohesión de un equipo
- El compromiso común
- La resolución de los conflictos
- Conclusión - La conflictividad y falta de cohesión de un equipo

UNIDAD .- Definir claramente las metas en el trabajo en equipo

- Definir claramente las metas
- Dirección de equipos: definir las metas
- Conclusión - Definir claramente las metas en el trabajo en equipo

UNIDAD .- Cómo crear un ambiente de confianza y colaboración en el equipo

- Confianza y riesgos compartidos
- Cómo se consigue trabajar en equipo
- Recomendaciones para crear un ambiente de confianza y colaboración en el equipo
- Cuestiones a Debatir
- Las normas sociales y el equipo (II)

- Prevenir los comportamientos excesivamente individualistas
- Conclusión - Las normas sociales y el equipo

UNIDAD .- Los Equipos EEE

- Los equipos EEE
- El desarrollo personal de las habilidades de integración
- La escucha activa
- Habilidades para la escucha activa
- Elementos a evitar en la escucha activa
- Conclusión - Los Equipos EEE

Actividad Final y Documentación

MÓDULO - Reuniones Virtuales

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