

DIRECCION DE REUNIONES EFICACES 1.0

8
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

CONTENIDOS:

- Reuniones como herramienta de trabajo
- Utilidad de las reuniones de trabajo
- Motivos de ineficacia
- Criterios para convocar y mantener reuniones de trabajo
- 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
- Dirigir y conducir la reunión hacia el objetivo
- La dirección de reuniones
- Toma de decisiones
- Decisiones por consenso
- Decisiones por votación
- Las técnicas de reunión
- Técnicas que debe dominar el conductor
- Dificultades más frecuentes en las reuniones
- Conclusiones