

GESTIÓN EFICAZ DE REUNIONES

DESTINATARIOS

Personas que gestionan, coordinan o asisten a reuniones, y todas aquellas interesadas en la gestión eficaz de las mismas.

FINALIDAD DEL CURSO

Conocer cuándo y con qué fines son necesarias y adecuadas las reuniones, así como saber prepararlas y gestionarlas eficazmente para alcanzar los objetivos propuestos.

OBJETIVOS

1. Saber determinar la necesidad o no de las reuniones, los fines y funciones para los que son válidas y útiles, y sus diferentes tipos y características.
2. Aprender a prepararlas y gestionarlas eficazmente para el logro objetivos perseguidos.
3. Profundizar en el conocimiento de las funciones y actitudes del coordinador.
4. Conocer los diferentes roles que suelen aparecer entre los participantes, y la actuación del coordinador en relación a ellos.
5. Enfocar la reunión como un proceso de comunicación entre los participantes, destacando la labor del coordinador en tanto que dinamizador y promotor de un estilo de comunicación positiva.

NUMERO DE HORAS

12 Horas

CONTENIDOS

- | | |
|---|---|
| 1. Presentación. | 7. Funciones del Coordinador de la Reunión. |
| 2. Cuestionario de Autoconocimiento. | 8. Roles Habituales en las Reuniones. |
| 3. ¿Son necesarias las Reuniones?. | 9. La Comunicación en las Reuniones. |
| 4. Funciones de las Reuniones. | 10. Resumen de Reglas. |
| 5. Tipos de Reuniones. | Práctica: |
| 6. Preparación y Desarrollo de Reuniones. | • Autoconocimiento. |
| a. Antes de la Reunión. | • Autoevaluación. |
| b. Desarrollo de la Reunión | • Caso Práctico. |
| c. Después de la Reunión. | |
| • Ejemplo de Convocatoria de Reunión | |
| • Ejemplo de Acta o Resumen de Reunión | |