

- **REF: GE008**
- **NOMBRE: REUNIONES EFECTIVAS**
- **HORAS: 8**

Objetivos:

- *Mejorar la efectividad de nuestras reuniones.*
- *Identificar los factores que dificultan la realización de reuniones efectivas.*
- *Aprender y aplicar técnicas y herramientas de gestión de reuniones.*
- *Identificar de forma personal e individual, las mejoras en la gestión y participación en reuniones, aplicables desde el primer día.*

Contenido:

REUNIONES EFECTIVAS

1. **¿Por qué no son efectivas las reuniones?.**
2. **Cuándo convocar una reunión.**
3. **Objetivo de la reunión. Tipos diferentes de reunión.**
4. **Preparación de la reunión:**
 - 4.1. Definición de objetivos.
 - 4.2. Preparación de la agenda.
 - 4.3. Identificación de los participantes.
 - 4.4. Roles: "el facilitador".
 - 4.5. Logística.
5. **Ejecución de la reunión.**
6. **Revisión de la reunión.**
7. **Actitudes positivas y negativas en una reunión.**
8. **Control de situaciones críticas en reuniones.**
9. **Herramientas: de apoyo al objetivo de la reunión.**
10. **Diferentes técnicas para diferentes objetivos.**
 - 10.1. Resolución de problemas en equipo.
 - 10.2. Creatividad: "brainstorming".
 - 10.3. Comunicación.



10.4. Seguimiento.

11. METODOLOGÍA:

Este curso se basa en la realización de prácticas, juegos y resolución de casos, con el fin de deducir o aplicar los conceptos clave del curso.

ESTOS CURSO DE IMPARTEN EN COLABORACIÓN CON "SAMPABLO BUEZAS ASOCIADOS"

