

CÓMO LIDERAR REUNIONES EFICACES EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO

OBJETIVO:

Entrenar a las personas a gestionar mejor su rol en las reuniones y contribuir a que resulten productivas y eficaces.

DIRIGIDO A:

- ✓ Personas que trabajan en equipos de Empresa Privada
- ✓ Responsables de Equipos
- ✓ Miembros de equipos que participan en reuniones de planificación
- ✓ Responsables en la toma de decisiones y seguimiento de proyectos.

PROGRAMA:

1. Reuniones ¿Para qué?
2. Factores que influyen en la eficacia de las reuniones.
3. El objetivo en las reuniones. Análisis funcional.
4. Diseño de reuniones según estructura y finalidad.
5. Aspectos fundamentales de las reuniones eficaces. Los objetivos.
6. Cómo preparar una reunión eficaz.
7. Realización de la reunión. Roles.
8. Los colaboradores en la reunión. Actas y agenda.
9. Los planes de acción.
10. Interferencias no deseables en una reunión eficaz y cómo combatirlas.
11. El protocolo en las reuniones.
12. Comunicación y metamodelo del lenguaje en las reuniones.

DURACIÓN:

Formación de 4 Horas, de 16:00 a 20:00 horas.

Fecha: Viernes 24 de junio

