

Descripción

Taller de Habilidades Administración de Reuniones

Objetivos Generales:

Dirigido a: Directivos, mandos intermedios, comerciales y técnicos.

Metodología: Se desarrolla a partir del uso de la metodología del aprendizaje activo. Se ofrecerán diferentes opciones de cómo desarrollar un juego o rol play, el uso de los conceptos y las técnicas más adecuadas para el aprendizaje.

Medios:

Guía del participante
Cañón proyector y rotafolios
Cámara de vídeo
Equipo de audio

Aula con distribución en "U"
Registros observación Pre-Post
Informe de mejora y compromiso

CONTENIDOS

1 INTRODUCCIÓN Y BIENVENIDA

2 EL IMPACTO DE LAS REUNIONES

- Objetivos y funciones de las reuniones
- Costes de las reuniones

Práctica: LAS REUNIONITIS

Objetivo: Los participantes se cuestionarán la siguiente pregunta. ¿ES NECESARIO UNA REUNIÓN?, ante la respuesta en práctica de una asistencia sobre un tema prescindible

3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS REUNIONES

- Coordinador
- Secretariado
- Asistentes

Práctica: "QUIEN ES QUIÉN"

Objetivo: Cada participante aprenderá a diferenciar los distintos roles de reuniones y las claves dominantes de su actuación en una reunión.

DESAYUNO

4 FASES DE LAS REUNIONES

- Fase de preparación
- Fase de realización
- Fase de evaluación y seguimiento

Práctica: ¡LA VIDA ES PURO TEATRO!

Objetivo: Cada participante se preparará las distintas fases de una reunión explícita y que el formador entregará sobre un caso particular a cada uno. A continuación se les entregará un perfil determinado, que tendrá que interpretar en la sala, conjuntamente con el resto de los participantes.

COMIDA

5 CONVOCATORIAS Y ACTAS

- Normas básicas
- Acta de reunión
- Ejemplos de convocatorias y actas

Práctica: “ORDEN DEL DÍA”

Objetivo: Se realizará un Ejemplo de Convocatoria y Acta en equipo personalizada al grupo (si las condiciones del grupo fueran las adecuadas).

6 NORMAS EN LA GESTIÓN EFICAZ DE LAS REUNIONES

- “SI SOY YO QUIEN LA LLEVA”
- “SI LA LLEVAN OTROS”

Práctica: Por favor. ¿NOS REUNIMOS?

Objetivo: Es saber discernir y qué hacer si es uno el que convoca y si, por otro lado, uno es el asistente.

RECOGIDA DE FEEDBACK DEL EQUIPO Y DESPEDIDA