

# Dirección de Reuniones

## Curso

### Objetivos

Reflexionar sobre los diferentes aspectos de las reuniones.

Aprender la metodología con los puntos claves a seguir.

Conseguir reuniones eficaces poniendo énfasis en aquellos aspectos sensibles a la dirección y moderación de los mismos.

Identificar los aspectos relevantes de tipo organizativo y aquellos aspectos sociológicos que actúan como dinamizadores y aglutinadores de personalidades distintas orientadas a un objetivo común.

Conocer las técnicas y experiencias básicas para la conducción de reuniones, así como los métodos para determinar el compromiso individual y el seguimiento de las decisiones acordadas.

### Dirigido a

Directivos y mandos intermedios funcionales u operativos y en general personas interesadas en aprender o mejorar sus habilidades en la preparación y conducción de reuniones.

### Contenidos

1. CUÁNDO Y PORQUE PUEDE SER NECESARIA UNA REUNION
2. OBJETIVO DE LA REUNION
3. TIPO DE REUNIONES
4. PREPARACION Y PLANIFICACION DE LA REUNION
5. DESARROLLO DE LA REUNION
  - Fases de desarrollo de una reunión.
  - Técnicas herramientas.
  - Consejos prácticos.
6. ETAPAS DE UNA REUNION
7. EL ANIMADOR Y EL GRUPO
8. A QUÉ ASISTENTES SE DEBEN CONVOCAR
9. “ROLES” A DESEMPEÑAR
10. LA FALTA DE AVANCE
11. TECNICAS PARA CONTROLAR SITUACIONES DIFICILES
12. FIJACION DE OBJETIVOS, PERSONAS RESPONSABLES Y CALENDARIO
13. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
14. CIERRE Y EVALUACION DE LA REUNION