

Reuniones eficaces

Preparar y dirigir reuniones de trabajo que aporten resultados

 Blended

Duración : 1 día (7 horas)

Ref. : 264

Precio 1er inscrito : 540,00 € IVA exento
2º inscrito y sucesivos 486,00 € IVA exento
Bonificable por asistente: 91,00 €

Precio In-Company : 2.225,00 € IVA exento
Bonificable por grupo de 10 asistentes: 910,00 €

Las reuniones son algo ineludible en el ámbito de la empresa. Llevar con éxito una reunión implica responder a un desafío de eficacia colectiva para optimizar el tiempo y la contribución de la reunión: lograr avances en los proyectos comunes, mejorar los procesos de trabajo, compartir datos útiles, tomar decisiones conjuntas o resolver problemas... Implica también responder a un desafío personal, puesto que la reunión expone a la persona que la dirige. Es una oportunidad para valorar su trabajo y mostrar el valor de sus ideas y aptitudes.

La formación de reuniones eficaces, aporta un método y herramientas para preparar, dirigir y concluir cualquier reunión con efectividad.

Llámanos
91 270 51 10

Objetivos de la formación

- Preparar las reuniones con eficacia.
- Dirigir y dinamizar distintos formatos de reuniones: de información, de decisión, de proyecto, de resolución de problemas, de intercambio de experiencias...
- Lograr la participación activa de los miembros del grupo.
- Crear las condiciones de éxito de modo que el plan de acción sea concreto y que la reunión consiga resultados.
- Gestionar confrontaciones, comportamientos y situaciones difíciles .

Dirigido a:

- Toda persona que debe liderar una reunión o un grupo de trabajo o participar en ellos.

Contenido

1 - Preparar la reunión

- Definir con precisión el objetivo y el resultado esperado de la reunión.
- Invitados a la reunión: qué participantes y cómo implicarlos.
- Escoger la actitud como moderador en base a los objetivos y a los participantes.

- Cómo estructurar la reunión.
- Técnicas de dinamización y animación más adecuadas.

2 - Dirigir la reunión

- Cómo establecer el liderazgo en la reunión desde el inicio.
- Movilizar al grupo.
- Técnicas de comunicación para fomentar la participación y explotar la riqueza del grupo.
- Cómo centrar la reunión para respetar el tiempo y avanzar hacia el objetivo.
- Cómo comprometer a los participantes al final de la reunión.
- El cierre y el acta de la reunión.

3 - Gestionar las situaciones difíciles

- La flexibilidad para tratar las objeciones y los frenos de los participantes.
- Ganar en soltura para hacer frente a los "participantes difíciles".
- Prácticas a tener en cuenta para las reuniones a distancia o videoconferencias.

Beneficios adicionales

- El método pedagógico activo y el número limitado de participantes permiten que el participante adquiera una preparación intensiva para conducir y dirigir reuniones efectivas.
- Aportes personalizados para enriquecer la práctica.

Fechas y ciudades 2024 - Référence 264

Virtual

el 4 jun.

el 26 sep.

el 11 dic.