

# REUNIONES EFICACES HACIA RESULTADOS

- 8 horas: 2 sesiones de 4 horas (14:30 - 18:30 horas)
- Formación por aula virtual - videoconferencia en directo.
- En directo (Formador / Participantes)

Con ejercicios prácticos de  
pensar, actuar, asimilar

**incrementis** 



23 y 25 / Enero / 2024



# REUNIONES EFICACES HACIA RESULTADOS

## OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Conocer los elementos clave para la realización de reuniones eficaces.
- Minimizar el exceso de tiempo invertido en las reuniones.
- Saber prepararse los temas de la reunión con antelación.
- Adquirir habilidades y técnicas para realizar reuniones hacia resultados.
- Establecer los objetivos claros, antes y después de la reunión.
- Saber estructurar perfectamente las reuniones por finalidad.
- Concretar acuerdos y planes de acción hacia resultados.

## METODOLOGÍA

- ➔ Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- ➔ Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de conceptos claros y a su utilidad y aplicación inmediata en el entorno de trabajo.
- ➔ *"Improving on the job"*: **Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.**

# REUNIONES EFICACES HACIA RESULTADOS

## CONTENIDOS (MÓDULO 8 horas)

### 1. REUNIONES: CONCEPTOS BÁSICOS

- ¿Por qué realizar reuniones?
- **El mal de la "Reunionitis"**
- Malos hábitos a evitar

### 2. EL CATALIZADOR DE LA REUNIÓN

- Actitudes fundamentales
- Sus objetivos y responsabilidades
- Cómo actuar: Antes, durante y después

### 3. LOS PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN

- **Participar ≠ Asistir**
- Sus objetivos y responsabilidades
- Principales comportamientos que surgen

### 4. FASES DE LA REUNIÓN

- Preparación y objetivos a tratar
- Fechas, lugar y duración concreta
- Realización y avance necesario
- Finalización, acuerdos y seguimiento

### 5. CONVOCATORIA y ACTA ADECUADA

- Documentación y acuerdos alcanzados
- Cuadro de compromisos (Método QOC)

### 6. REUNIONES SEGÚN SU FINALIDAD

- Saber estructurar las reuniones
- **Propósito claro ≠ Buenas intenciones**
- Reunión diaria operativa
- Reunión táctica semanal
- Reunión estratégica mensual, trimestral y anual

### 7. BOICOTEADORES DE LAS REUNIONES

- Conductas de agresividad y hostilidad
- Personas con afán de protagonismo
- Síndrome de la incontinencia verbal
- Desacuerdo con las propuestas
- Actitudes despreciativas con el resto

### 8. **CÓMO ACTUAR CUÁNDO...**

- Los participantes no llevan preparada la reunión
- Algunas personas monopolizan en exceso
- Reuniones sin convocatoria, ni duración
- Constantes reuniones imprevistas y eternas

### 9. EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN



# Información e Inscripciones

## INFORMACIÓN

- ➔ Dirigidos a: Directores de departamento, jefes de equipos, responsables de proyectos, personal técnico, administrativo y de staff.
- ➔ Fechas y horarios: 23 y 25 Enero 2024 / 14:30 - 18:30 h. (2 sesiones de 4 horas)
- ➔ Formato: Formación por aula virtual - videoconferencia en directo (*Formador / Participantes*)
- ➔ Precio de inscripción: 390 € (Incluye: participación en la formación, ejercicios prácticos, autoevaluación final, documentación y certificado de participación). 10% de descuento en la inscripción de otra persona y sucesivas en la misma convocatoria.
- ➔ Forma de pago: Deberá efectuarse mediante transferencia bancaria al nº CC: 2100-4430-12-1300479679; IBAN ES29-2100-4430-1213-0047-9679; SWIFT ID/BIC: CAIXESBBXXX, indicando el nombre de la acción formativa.

## INSCRIPCIONES

- ➔ La reserva de plaza se hará por orden de llegada de las inscripciones realizadas a través del formulario de inscripción de la web.
- ➔ En caso de que la persona inscrita no pueda participar, existe la opción de participación de otro participante, facilitando los datos del mismo. Si no fuera posible, deberá comunicarlo al menos 2 días antes del inicio de la formación.
- ➔ Por posibles cambios o situaciones puntuales, Incremententis se reserva el derecho de modificar las fechas, horarios establecidos o bien cancelar y/o aplazar la formación, con una comunicación previa de 2 días a la fecha de la formación.

**Formación In-company:** Si deseas realizar esta formación a un grupo dentro de la empresa y diseñado a su medida, no dudes de solicitar una propuesta. Para cualquier otra formación referente a nuestra especialidad sobre rendimiento, liderazgo, eficacia, logro, compromiso, etc. adaptado a tus necesidades, consulta en nuestra web:

[www.incremententis.es/formacion-in-company](http://www.incremententis.es/formacion-in-company)



# REUNIONES EFICACES HACIA RESULTADOS



## REUNIONES CON ACCIONES y TIEMPOS