

REUNIONES EFICACES HACIA RESULTADOS

- **16 horas**
- Adaptable a **8 h. / 12 h.**

Con ejercicios prácticos de
pensar, actuar, asimilar



CONTENIDOS DE TRABAJO



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 concretos.
- Establecer los objetivos claros, antes y después de la reunión.
- Saber estructurar perfectamente las reuniones por su finalidad.
- Utilizar las reuniones para crear equipo con logros positivos.
- Concretar acuerdos y planes de acción hacia resultados.



REUNIONES EFICACES HACIA RESULTADOS

CONTENIDOS

MÓDULO A:

1. REUNIONES: CONCEPTOS BÁSICOS

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

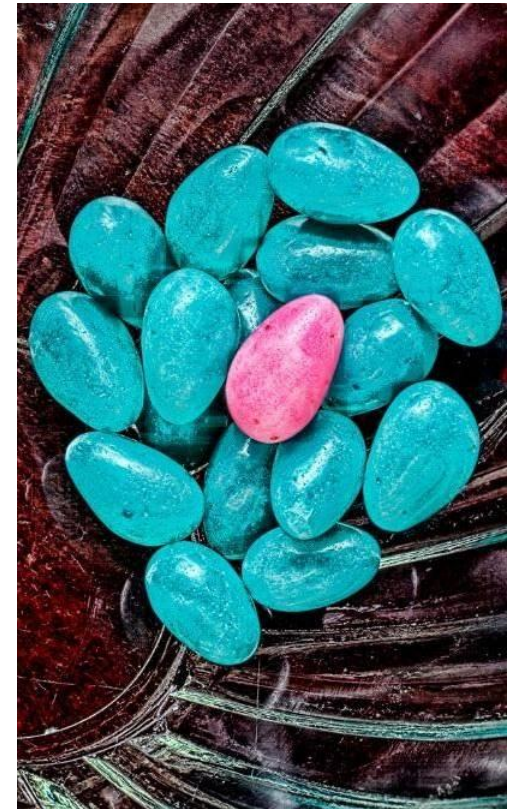
2. EL CATALIZADOR DE LA REUNIÓN

- Actitudes fundamentales
- Temas clave: Claridad del propósito
- Sus objetivos y responsabilidades
- Cómo actuar antes, durante y después de la reunión

3. LOS PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN: EQUIPO

- Participar ≠ Asistir
- Sus objetivos y responsabilidades
- Cómo actuar antes, durante y después de la reunión
- Principales comportamientos que surgen

- **16 horas**
- Adaptable a **8 h. / 12 h.**





REUNIONES EFICACES HACIA RESULTADOS

CONTENIDOS

MÓDULO B:

4. FASES DE LA REUNIÓN

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

5. CONVOCATORIA DE LA REUNIÓN

- Cómo prepararla adecuadamente
- Documentación breve, clara y concreta
- Malos hábitos y como prevenirlos

6. ACTA DE LA REUNIÓN

- ¿Quién debe realizar el acta?
- Beneficios que nos aporta
- Qué debe contener y errores habituales
- Puntos a tratar y acuerdos alcanzados
- Cuadro de compromisos (Método QQC)

- **16 horas**
- Adaptable a **8 h. / 12 h.**





REUNIONES EFICACES HACIA RESULTADOS

CONTENIDOS

MÓDULO C:

7. TIPOS DE REUNIONES SEGÚN SU FINALIDAD

- Saber estructurar las reuniones
- Reunión diaria operativa
- Reunión táctica semanal
- Reunión estratégica mensual, trimestral y anual

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. BOICOTEADORES DE LAS REUNIONES

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

- **16 horas**
- Adaptable a **8 h. / 12 h.**





REUNIONES EFICACES HACIA RESULTADOS

CONTENIDOS

MÓDULO D:

10. MODERADOR: CONDUCTAS A EVITAR

- Menosprecio a los participantes
- Actitud rígida y cerrada
- Poco compromiso con los temas a tratar
- Exceso de autoritarismo
- Largos sermones y monotonía

11. EL LÍDER y LAS REUNIONES

- Situaciones habituales
- Consejos para optimizar las reuniones con el equipo
- Conseguir ideas y alcanzar acuerdos
- Cómo focalizarse en los logros conseguidos

12. DECÁLOGO DE LAS REUNIONES EFICACES

- Con finalidad concreta vs. Reunión sin propósito
- Los 10 aspectos fundamentales para tener éxito

EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN

- **16 horas**
- Adaptable a **8 h. / 12 h.**





REUNIONES EFICACES HACIA RESULTADOS



REUNIONES CON DECISIONES, ACCIONES y TIEMPOS



- Trabajar con alto Rendimiento
- Optimización eficaz del Tiempo
- Orientación al Logro y Resultados
- Establecer y conseguir Objetivos
- Trabajar con mentalidad de Proyectos
- Mentalidad Positiva y Proactiva

Resultados Magníficos

incrementis

**Formación
In-Company**

Resultados normales

www.incrementis.es

- Uso eficaz del e-mail, PC y su información
- Decisiones y Resolución de Problemas
- **Reuniones eficaces hacia resultados**
- Resolución y Prevención de Conflictos
- Liderazgo y Delegación en personas
- Incrementa el Compromiso del equipo