

REUNIONES EFICACES HACIA RESULTADOS

Módulo: 1 día / 8 horas

Con ejercicios prácticos de
pensar, actuar, asimilar





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 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 QQC)

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.
- ➔ **Horario y duración:** 09:30 - 18:30 h. (1 jornada) - 8 horas.
- ➔ **Lugar y Fechas:** Madrid - 18 Noviembre - 2020.
- ➔ **Precio de inscripción:** 485 € (Incluye: la asistencia a la formación, 2 coffee-breaks, almuerzo de trabajo, ejercicios prácticos, autoevaluación final, documentación y certificado de participación). 25% de descuento en la inscripción de otra persona y las sucesivas, en la misma convocatoria.
- ➔ **Forma de pago:** Deberá efectuarse mediante transferencia bancaria al nº CC: **2038 6707 5930 0039 8347**; IBAN ES53 2038 6707 5930 0039 8347; SWIFT ID/BIC: CAHMESMMXXX, 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 asistir, existe la opción de enviar a otro participante, facilitando los datos del mismo. Si no fuera posible, deberá comunicarlo al menos 4 días antes del inicio de la formación.
- ➔ Por posibles cambios o situaciones puntuales, Incremententis se reserva el derecho de modificar las fechas, horarios establecidos, lugar de celebración o bien cancelar y/o aplazar la formación, con una comunicación previa de 4 días a la fecha del seminario.

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/cursos-formacion-empresas



REUNIONES EFICACES HACIA RESULTADOS



REUNIONES CON DECISIONES, ACCIONES y TIEMPOS