

GESTIÓN DE REUNIONES

Cómo rentabilizar el tiempo dedicado a las reuniones (o dejar de hacerlas si no son necesarias)

INTRODUCCIÓN

Es muy probable que a lo largo de su vida haya asistido a muchas reuniones de las que ha salido pensando la pérdida de tiempo que ha sido.

Para que las reuniones sean positivas sólo hay que pensar, utilizar el sentido común y aplicarlo.

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos necesarios que consigan reuniones útiles y productivas.
- Evitar las reuniones no necesarias y hacer que las realmente interesantes funciones bien.

DURACIÓN

8 horas, que se desarrollarán durante una jornada laboral.

DESTINATARIOS

- Trabajadores que organicen y o asistan a reuniones de todo tipo.
- Todas las personas interesadas en el tema.

CONTENIDOS

- Tópicos sobre reuniones
- Concepto de reunión
- Tipología de reuniones
- El itinerario de una reunión
- La planificación
- La importancia del guión
- Parámetros de interés a contemplar en reuniones:
 - Necesidad
 - Objetivos
 - Orden del día
 - Costes y rentabilidad
 - Tiempo y horario
 - Asistentes
 - Lugar
 - Moderador
 - Documentación
 - Interrupciones y distractores
 - Otros
- El papel del moderador en el transcurso de la reunión.
- Cantidad y calidad de las reuniones
- Rentabilidad de las reuniones
- La comunicación
- El uso de tecnologías
- Tipología de asistentes y moderadores
- Sustitutivos de las reuniones presenciales
- Auditoría de las reuniones
- Cuestiones para el debate
- Casos prácticos

METODOLOGÍA

Para esta acción formativa se ha diseñado una metodología participativa (taller), donde formador y asistentes trabajarán sobre los contenidos y casos prácticos, con el objetivo de aprender a innovar en formación.

Por ello la participación activa de los asistentes es imprescindible.

MATERIALES

Los asistentes a esta acción formativa recibirán el siguiente material:

- Presentación de la acción formativa
- Breve manual de contenidos
- Casos prácticos
- Referencias Web y bibliográficas de interés

OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

Las reuniones en la mayoría de los casos son innecesarias, otra gran parte están mal planificadas, lo que ocasiona pérdidas de tiempo, dinero y consigue frustrar a los asistentes, sin conseguir el objetivo de la reunión, en el supuesto caso que lo tuviere.

Como en toda la colección de acciones formativas de “Aplicar el sentido común a ...” la principal idea es observar, pensar y aplicar el sentido común en tal desempeño.