

FORMACIÓN E-LEARNING

Curso Online de Planificación y Conducción eficaz de Reuniones de Trabajo

→ Estrategias y reglas para dirigir, desarrollar o participar en reuniones de trabajo efectivas y eficaces.




Iniciativas Empresariales
| estrategias de formación



Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.com
www.iniciativasempresariales.com

BARCELONA - BILBAO - MADRID - SEVILLA - VALENCIA - ZARAGOZA



Presentación

La interacción de personas y, por ende, las reuniones de trabajo son parte fundamental del quehacer diario para lograr los objetivos propuestos de una empresa / organización. La conducción de reuniones es un elemento esencial de las habilidades directivas que debe poseer toda persona con responsabilidad en una organización, que tenga equipos y personas a su cargo o simplemente que deba coordinarse con las distintas áreas de una empresa.

Su efectividad y eficacia redonda directamente en la gestión del negocio. Una adecuada gestión y conducción de las reuniones de trabajo lleva asociada un aumento de la productividad y una optimización de la gestión, logrando aumentar la coordinación, organización interna, colaboración, el trabajo en equipo, la motivación, etc., que conduce sin duda a una más efectiva toma de decisiones empresariales.

Este curso centra su contenido en la aplicación y análisis de los conceptos, metodologías, modelos, experiencias reales de aplicabilidad con la finalidad de que se convierta en un instrumento eminentemente práctico y muy provechoso para todos aquellos que con uno u otro rol debemos asistir con frecuencia a reuniones de trabajo.

Asimismo, todo profesional que desee conocer los factores del tiempo como elementos básicos para la rentabilización del trabajo y la mejora de la calidad de vida laboral y personal, encontrará también en la gestión eficaz de reuniones las técnicas necesarias para la racionalización del uso de su tiempo.

La Educación On-line

Los cursos e-learning de Iniciativas Empresariales le permitirán:

- La posibilidad de escoger el momento y lugar más adecuado.
- Interactuar con otros estudiantes enriqueciendo la diversidad de visiones y opiniones y su aplicación en situaciones reales.
- Trabajar con diversos recursos que ofrece el entorno on-line.
- Aumentar sus capacidades y competencias en el puesto de trabajo en base al estudio de los casos reales planteados en este curso.

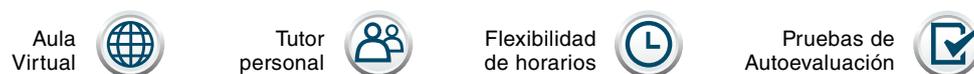


Método de Enseñanza

El curso se realiza on-line a través de la plataforma *e-learning* de Iniciativas Empresariales que permite, si así lo desea, descargarse los módulos didácticos junto con los ejercicios prácticos de forma que pueda servirle posteriormente como un efectivo manual de consulta.

A cada alumno se le asignará un tutor que le apoyará y dará seguimiento durante el curso, así como un consultor especializado que atenderá y resolverá todas las consultas que pueda tener sobre el material docente.

El curso incluye:



Contenido y Duración del Curso

El curso tiene una duración de 80 horas y el material didáctico consta de:

Manual de Estudio

Corresponde a todas las materias que se imparten a lo largo de los 12 módulos de formación práctica de que consta el curso Planificación y Conducción eficaz de Reuniones de Trabajo.

Material Complementario

Incluye ejemplos, casos reales, tablas de soporte, etc. sobre la materia con el objetivo de ejemplificar y ofrecer recursos para la resolución de las problemáticas específicas en la gestión de las reuniones de trabajo.

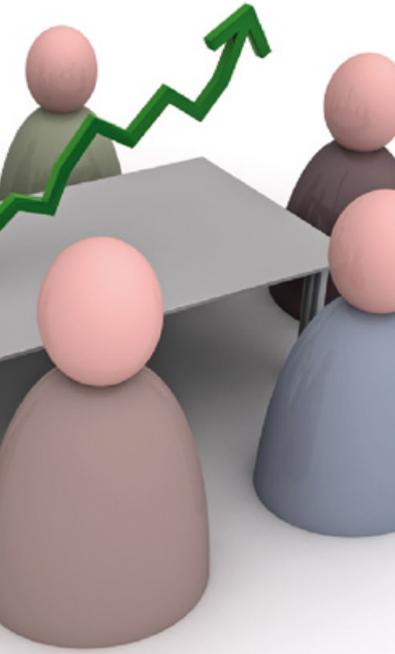
Ejercicios de Seguimiento

Corresponden a ejercicios donde se plantean y solucionan determinados casos referentes a la gestión de las reuniones de trabajo.

Pruebas de Autoevaluación

Para la comprobación práctica de los conocimientos que Ud. va adquiriendo.

Curso Bonificable



Este curso le permitirá saber y conocer:

- Cómo identificar y definir todas aquellas variables y fases del proceso que intervienen en una adecuada gestión y conducción de reuniones, así como los requisitos para poder optimizarlas en el día a día de la empresa.
- Cómo desarrollar, experimentar y adquirir estrategias y técnicas concretas que nos permitan aumentar el valor y retorno de las reuniones de trabajo.
- La importancia, cada vez con mayor peso, del factor tiempo en las organizaciones: lo urgente y lo importante, simplificar y priorizar.
- Por qué fracasan las reuniones de trabajo y la actitud frente a las mismas.
- Cómo calcular el coste real y de oportunidad de una reunión. El concepto de “amortización” de una reunión.
- Qué son las curvas de rendimiento de una reunión y cómo optimizarlas.
- Cuáles son las principales razones para organizar una reunión de trabajo. Y para no organizarla.
- Las diferentes tipologías de reuniones y sus claves para una adecuada gestión.
- Cuáles son las competencias y habilidades básicas de un buen conductor de reuniones.
- Cómo establecer la logística de la reunión.
- Cómo iniciarla y qué fases encontramos en el desarrollo de la reunión.
- Cómo cerrar la reunión y cumplir con los objetivos y compromisos establecidos.
- Reuniones de negociación, claves y pautas para negociar con éxito.
- Los elementos que pueden convertir las reuniones de trabajo en herramientas motivadoras e integradoras, fomentando un adecuado clima laboral en la organización.

Convierta sus reuniones en instrumentos eficaces de trabajo.

Dirigido a:

Directivos, Mandos Intermedios, Responsables de Departamento y, en general, a cualquier persona que dentro de una empresa / organización con uno u otro rol deben asistir con frecuencia a reuniones de trabajo.

Contenido del curso

→ MÓDULO 1. Introducción y conceptos básicos

10 horas

En este curso nos referiremos a reunión como aquella actividad que se realiza de forma colectiva con un propósito determinado y en un momento y espacio preestablecidos. El objetivo de este módulo es delimitar y precisar qué se entiende por reunión de trabajo e introducir al alumno en una serie de conceptos básicos que le serán de ayuda para el seguimiento del curso.

1.1. Concepto de reunión. Funciones de las reuniones de trabajo:

- 1.1.1. Reunión eficaz.
- 1.1.2. Claves de una reunión eficaz.
- 1.1.3. Funciones de las reuniones de trabajo.
- 1.1.4. Consejos para que las reuniones cumplan con sus funciones.

1.2. El factor tiempo. Lo urgente y lo importante.

1.3. Racionalizar el trabajo: simplificar, priorizar.

1.4. Actitud frente a las reuniones:

- 1.4.1. Antes de la reunión.
- 1.4.2. Durante la reunión.
- 1.4.3. Después de la reunión.
- 1.4.4. Actitudes a evitar en las reuniones.

1.5. Por qué fracasan las reuniones:

- 1.5.1. Factores que contribuyen al fracaso de las reuniones:
 - 1.5.1.1. Antes de la reunión.
 - 1.5.1.2. Durante la reunión.
 - 1.5.1.3. Después de la reunión.
- 1.5.2. Importancia de las sensaciones de los asistentes:
 - 1.5.2.1. Sensación de pérdida de tiempo.
 - 1.5.2.2. Sensación de descontrol y mala gestión.
 - 1.5.2.3. Sensación de proceso de comunicación defectuosa.
 - 1.5.2.4. Sensación de que el moderador no cuida al grupo.
 - 1.5.2.5. Sensación de tomadura de pelo.

1.6. Costes de las reuniones ineficaces:

- 1.6.1. Magnitudes principales del coste de las reuniones.

1.7. Necesidad y objetivos de una reunión de trabajo:

- 1.7.1. Reflexión previa: ¿es necesaria la reunión?
- 1.7.2. Establecer los objetivos de la reunión.

1.8. Razones para NO organizar una reunión.

Contenido del curso

1.9. Razones para SI organizar una reunión.

1.10. Procesos y fases de una reunión.

→ MÓDULO 2. Tipología de las reuniones

5 horas

Hay muchos tipos de reuniones: formales, informales, juntas, asambleas, conferencias, etc. La casuística puede ser muy variada y la realidad compleja. Con este módulo sabremos distinguir entre todos los tipos de reuniones que se pueden dar en una empresa para saberlas gestionar de forma eficiente.

2.1. Introducción.

2.2. Según su objetivo o finalidad.

2.3. Según el número de miembros participantes.

2.4. Según la jerarquía asociada a la reunión.

2.5. Según su alcance.

2.6. Según el canal utilizado.

2.7. Según su periodicidad y continuidad.

2.8. Grupos específicos de trabajo – Task Force.

→ MÓDULO 3. Preparación de reuniones eficaces

11 horas

En una reunión efectiva existen 4 fases diferenciadas: planificación, preparación, dirección o ejecución y seguimiento. En este módulo desarrollaremos las dos primeras fases en las que se planifica y prepara una reunión.

3.1. Fases para la preparación de las reuniones de trabajo:

3.1.1. Fase de planificación:

3.1.1.1. Identificación del propósito básico.

3.1.1.2. Establecer los objetivos de la reunión.

3.1.1.3. Determinar los asistentes.

3.1.1.4. Establecer la rentabilidad.

3.1.2. Fase de preparación.

Contenido del curso

- 3.2. Preparación del coordinador/organizador y de los participantes.
- 3.3. Objetivos de la reunión. Modelo.
- 3.4. Selección de los asistentes:
 - 3.4.1. Número de asistentes adecuado.
- 3.5. El tiempo. Curvas de rendimiento de una reunión.
- 3.6. Hora de inicio y duración de la reunión.
- 3.7. Escoger el lugar más adecuado para la realización de la reunión:
 - 3.7.1. Formas más utilizadas de disponer las sillas y las mesas.
- 3.8. Agenda y convocatoria formal de la reunión. Modelo.
- 3.9. Documentación previa a preparar: breve, clara y concisa. Modelo.
- 3.10. Recursos materiales y plan de contingencia.
- 3.11. Cálculo del coste real y de oportunidad de la reunión. Concepto de “amortización” de una reunión. Modelo.

→ MÓDULO 4. Inicio y desarrollo de una reunión de trabajo

7 horas

En este módulo se desarrolla todo lo relativo a la gestión eficaz del inicio y desarrollo de una reunión de trabajo, profundizando en las expectativas creadas al convocar la reunión así como aquellas prácticas y experiencias que nos permitan alcanzar los objetivos establecidos en la fase de planificación.

- 4.1. Inicio de la reunión.
- 4.2. La puntualidad.
- 4.3. Apertura de la reunión.
- 4.4. Fases en el desarrollo de la reunión de trabajo.
- 4.5. Normas o reglas de juego en una reunión de trabajo.
- 4.6. Clarificación de las expectativas y cómo alcanzar los objetivos establecidos.
- 4.7. Funciones y roles en una reunión eficaz.
- 4.8. Situaciones que dificultan el desarrollo de una reunión.

Contenido del curso

→ MÓDULO 5. Desenlace y cierre de una reunión de trabajo

6 horas

Toda reunión de trabajo hay que terminarla, no dejarla morir como ocurre con frecuencia. En este módulo se presentan algunos consejos básicos para finalizar con éxito una reunión de trabajo y que, principalmente, deberá realizar el coordinador de la reunión.

5.1. Cierre de la reunión:

5.1.1. Tomar notas.

5.1.2. Aspectos a considerar al tomar notas.

5.2. Análisis de las variables que inciden en la toma de decisiones:

5.2.1. Factores internos.

5.2.2. Factores externos.

5.3. Diferentes formas para la toma de decisiones en grupo:

5.3.1. Decisión por mayoría de votos.

5.3.2. Decisión por consenso.

5.3.3. Una persona decide.

5.3.4. Un grupo decide.

5.4. ¿Es siempre bueno el consenso? ¿Qué ocurre cuando no es posible alcanzarlo?

5.5. Conclusiones y tomas de decisiones.

5.6. Acta de reunión, formato y estilo.

5.7. Cuadro de compromisos. Modelo.

→ MÓDULO 6. Evaluación y seguimiento de los objetivos alcanzados en una reunión

5 horas

La reunión no finaliza cuando los temas del orden del día han sido tratados, abordados en profundidad y se han llegado a las conclusiones oportunas para cumplir con los objetivos previstos de la reunión. Este módulo trata en profundidad de analizar y sistematizar la fase de evaluación y seguimiento de la reunión y de los acuerdos y decisiones tomadas en la misma, para asegurar cerrar “el círculo virtuoso de la reunión” y conseguir cumplir con las expectativas creadas al planificarla.

6.1. La función de evaluación de una reunión de trabajo.

Contenido del curso

- 6.2. Cómo realizar un seguimiento efectivo de la reunión de trabajo.
- 6.3. Actitudes frente a la evaluación y seguimiento.
- 6.4. Retroalimentación.
- 6.5. Motivación y responsabilidad.
- 6.6. Alineación con la visión y objetivos globales de la empresa.

→ MÓDULO 7. Liderazgo y conducción de una reunión

6 horas

Este módulo trata de definir, analizar y trabajar todos los aspectos, funciones y responsabilidades, estrategias y técnicas relativas al liderazgo y conducción de una reunión.

- 7.1. El papel del conductor/moderador de la reunión.
- 7.2. Funciones del conductor de la reunión.
- 7.3. Competencias de un buen conductor de reuniones.
- 7.4. Conductas a evitar en la dirección y conducción de reuniones.
- 7.5. Técnicas para la conducción de reuniones eficaces.
- 7.6. El papel del sentido del humor en las reuniones.
- 7.7. Test de evaluación como conductor de una reunión.

Contenido del curso

→ MÓDULO 8. Tipología de los participantes y su impacto en una reunión

10 horas

En este módulo se trabaja y analiza en profundidad los tipos de participantes que podemos encontrarnos en una reunión y cómo manejar los diferentes estilos de personalidad.

- 8.1. Estilos de personalidad y cómo manejarlos eficazmente en las reuniones.
- 8.2. Dificultades y participantes conflictivos.
- 8.3. Cómo manejar los problemas de falta de atención.
- 8.4. Interrupciones más comunes, cómo actuar.
- 8.5. Liderazgo, autoridad y factores de poder.
- 8.6. Cómo manejar las presiones tácitas.
- 8.7. La involucración emocional del participante.

→ MÓDULO 9. La importancia del equipo de trabajo

5 horas

Podríamos definir un equipo como *un grupo de personas que realizan diferentes aportaciones de cara a un objetivo común, que apunta a una misión también común*. Este módulo analiza el significado del concepto equipo de trabajo, sus características fundamentales y por qué es tan importante para una empresa el trabajar en equipo.

- 9.1. A qué se le puede considerar un equipo de trabajo.
- 9.2. Características de un equipo eficaz.
- 9.3. Ventajas del trabajo en equipo.
- 9.4. Las diferentes fases en el desarrollo y estabilización de un equipo.
- 9.5. Comportamientos a observar: comunicación y participación.
- 9.6. Clima grupal.
- 9.7. Las reuniones como herramienta básica de trabajo de un equipo.

Contenido del curso

→ MÓDULO 10. Desarrollo de las habilidades de comunicación necesarias en una reunión

5 horas

La comunicación se convierte en un elemento clave a gestionar para lograr la máxima efectividad y eficiencia en el desarrollo de las reuniones. En este módulo se analiza el proceso de comunicación, sus tipos y estilos y cómo debería organizarse y realizarse un feedback eficiente en todo proceso de comunicación.

- 10.1. Ideas básicas. El proceso de comunicación.
- 10.2. La carrera de obstáculos del mensaje.
- 10.3. Modelos mentales.
- 10.4. Tipos y estilos de comunicación.
- 10.5. El arte de escuchar. La escucha activa y empática.
- 10.6. Punitividad: orientación a la culpa u orientación a encontrar una solución.
- 10.7. Feedback en el proceso de comunicación.

→ MÓDULO 11. Elementos de negociación básicos en una reunión

5 horas

El objetivo de este módulo es comprender en qué consiste preparar una negociación, discutirla, identificar las señales de la otra parte, obtener información, analizar propuestas y alternativas y, finalmente, cerrar la negociación.

- 11.1. Diferencia entre cooperar y competir.
- 11.2. Estrategias negociadoras.
- 11.3. Aspectos claves antes de una negociación.
- 11.4. Negociaciones de “partes” antes que del “todo”.
- 11.5. Competencias que debe tener un negociador.
- 11.6. Peligros que nos encontramos en toda negociación.

Contenido del curso

→ MÓDULO 12. Las reuniones de trabajo como elemento motivador e integrador

5 horas

En cualquier equipo de trabajo las reuniones son una parte fundamental en la consolidación del grupo, en la transmisión de información, en el avance de los proyectos, en la motivación del equipo y en desarrollar procesos eficientes en la estructura de cualquier organización. Este módulo analiza todos aquellos aspectos que convierten las reuniones de trabajo en herramientas motivadoras e integradoras.

12.1. La motivación. Elementos y variables motivadoras.

12.2. Las reuniones de trabajo como elemento motivador.

12.3. Utilizar las reuniones para crear equipo con logros positivos.



Autor

El contenido y las herramientas pedagógicas del curso Planificación y Conducción eficaz de Reuniones de Trabajo han sido elaboradas por un equipo de especialistas dirigidos por:

→ Ignasi Colindres

Ingeniero Industrial. Máster Business Administration (MBA) por ESADE y Programa de Dirección General (PDG) por IESE es, en la actualidad, Director de Servicios y de Gestión de Líneas de Negocio de una empresa de servicios con más de 800 personas en plantilla.

Su trayectoria profesional ha estado vinculada a empresas de servicios en diferentes cargos directivos y de responsabilidad en el desarrollo de proyectos empresariales y, por su amplia experiencia, contribuye de forma periódica con ponencias y artículos sobre gestión, productividad y competitividad en diversas publicaciones y foros.

El autor y su equipo de colaboradores estarán a disposición de los alumnos para resolver sus dudas y ayudarles en el seguimiento del curso y el logro de objetivos.

Titulación

Una vez realizado el curso el alumno recibirá el diploma que le acredita como **experto en Planificación y Conducción eficaz de Reuniones de Trabajo**. Para ello, deberá haber cumplimentado la totalidad de las pruebas de evaluación que constan en los diferentes apartados. Este sistema permite que los diplomas entregados por Iniciativas Empresariales y Manager Business School gocen de garantía y seriedad dentro del mundo empresarial.

