

Reuniones eficaces

Área: Habilidades directivas

Horas: 20

Objetivos

- Definir las funciones de cada participante.
- Pasos a seguir para informar, preparar una reunión.
- Pasos para desarrollar de manera correcta y eficaz la reunión.
- Los tipos de roles o papeles que asume cada participante.
- Aprender a anticiparse a los papeles negativos de los participantes.
- Cómo planificar las reuniones.
- Desenvolverse correctamente en una reunión orientada incorrectamente.
- Aprender a tomar decisiones grupales de manera positiva.

Contenidos

- Introducción
- Funciones de los participantes de una reunión
- Preparar una reunión
- El desarrollo de la reunión
- Los papeles que asumen los participantes
- Qué hacer cuando no todo sale bien
- Métodos para la toma de decisiones en grupo

