



Curso Online de **Reuniones efectivas 4.0**

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

ARGENTINA
(54) 1159839543

BOLÍVIA
(591) 22427186

COLOMBIA
(57) 15085369

CHILE
(56) 225708571

COSTA RICA
(34) 932721366

EL SALVADOR
(503) 21366505

MÉXICO
(52) 5546319899


Iniciativas Empresariales
| estrategias de formación


**MANAGER
BUSINESS
SCHOOL**

attcliente@iniciativasempresariales.edu.es
america.iniciativasempresariales.com
Sede Central: BARCELONA - MADRID



Llamada Whatsapp
(34) 601615098

PERÚ
(51) 17007907

PANAMÁ
(507) 8338513

PUERTO RICO
(1) 7879457491

REP. DOMINICANA
(1) 8299566921

URUGUAY
(34) 932721366

VENEZUELA
(34) 932721366

ESPAÑA
(34) 932721366

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 redundan 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 y 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

Con más de 25 años de experiencia en la formación de directivos y profesionales, Iniciativas Empresariales y la Manager Business School presentan sus cursos e-learning. Diseñados por profesionales en activo, expertos en las materias impartidas, son cursos de corta duración y eminentemente prácticos, orientados a ofrecer herramientas de análisis y ejecución de aplicación inmediata en el puesto de trabajo.

Los cursos e-learning de Iniciativas Empresariales le permitirán:

1 La posibilidad de *escoger* el momento y lugar más adecuado.

2 *Interactuar* con otros estudiantes enriqueciendo la diversidad de visiones y opiniones y su aplicación en situaciones reales.

3 *Aumentar sus capacidades* y competencias en el puesto de trabajo en base al estudio de los casos reales planteados en este curso.

4 *Trabajar* con más y diversos recursos que ofrece el entorno on-line.

Método de Enseñanza

El curso se realiza online a través de la plataforma e-learning de Iniciativas Empresariales que permite el acceso de forma rápida y fácil a todo su contenido (manual de estudio, material complementario, ejercicios de aprendizaje, bibliografía...) pudiendo descargárselo para que pueda servirle posteriormente como un efectivo manual de consulta. En todos nuestros cursos es el alumno quien marca su ritmo de trabajo y estudio en función de sus necesidades y tiempo disponible. Ponemos además a su disposición 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.

Podrá también descargarse la APP Moodle Mobile (disponible gratuitamente en Google Play para Android y la Apple Store para iOS) que le permitirá acceder a la plataforma desde cualquier dispositivo móvil y realizar el curso desde cualquier lugar y en cualquier momento.

El curso incluye:



Contenido y Duración del Curso

El curso tiene una duración de **60 horas** distribuidas en 12 módulos de formación práctica.

El material didáctico consta de:

Manual de Estudio

Los 12 módulos contienen el temario que forma parte del curso y que ha sido elaborado por profesionales en activo expertos en la materia.

Material Complementario

Cada uno de los módulos contiene material complementario que ayudará al alumno en la comprensión de los temas tratados. Encontrará también ejercicios de aprendizaje y pruebas de autoevaluación para la comprobación práctica de los conocimientos adquiridos.

Reuniones efectivas 4.0

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 su desarrollo.
- 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

8 horas

Las reuniones de trabajo consisten en agrupar a una serie de personas para discutir sobre un tema, informar o tomar decisiones. Son un valioso y necesario instrumento de trabajo, siempre y cuando estén bien gestionadas, y son el lugar donde se produce la comunicación más importante de la empresa u organización.

Este módulo delimita qué se entiende por reunión de trabajo e introduce 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?

Reuniones efectivas 4.0

- 1.7.2. Establecer los objetivos de la reunión.
- 1.8. Razones para NO organizar una reunión.
- 1.9. Razones para SI organizar una reunión.
- 1.10. Procesos y fases de una reunión.

MÓDULO 2. Tipología de las reuniones

4 horas

Hay muchos tipos de reuniones: formales, informales, juntas, asambleas, conferencias, etc. La casuística puede ser muy variada y la realidad compleja. Distinguir un tipo de reuniones de las otras se convierte por tanto en un elemento clave para poder gestionarlas de manera 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

8 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.

Reuniones efectivas 4.0

- 3.1.2. Fase de preparación.
- 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

6 horas

Una vez preparada y planificada de forma adecuada la reunión, debemos seguir con 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.

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. Es fundamental saber cómo finalizar una reunión de trabajo, la situación ideal es que termine antes de la hora acordada, siempre que se cumplan los objetivos y no alargarse sin motivo ni acuerdo. 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****4 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. La gestión de una reunión de trabajo no es completa sin una adecuada fase de evaluación y seguimiento de la reunión y de los acuerdos y decisiones tomadas en la misma. 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.**6.2. Cómo realizar un seguimiento efectivo de la reunión de trabajo.**

Reuniones efectivas 4.0

- 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

4 horas

El papel principal del coordinador de una reunión es moderar y coordinar la reunión guiando al grupo a través de las diferentes fases para alcanzar los objetivos establecidos. 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.

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

6 horas

Una de las ventajas de las reuniones es la contribución a la gestión que se evidencia al agrupar un número de personas diferentes, disponer de información construida a partir de puntos de vista distintos nos permitirá obtener información mucho más rica y variada. 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.

Reuniones efectivas 4.0

- 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

4 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.

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

4 horas

Las reuniones deben ser productivas en cuanto a los resultados alcanzados, pero además han de realizarse en un clima positivo, asertivo y ser participativas, ya que tienen un gran impacto en la cultura de la organización. Por tanto, la comunicación se convierte en un elemento clave a gestionar para lograr la máxima efectividad y eficiencia en el desarrollo de las reuniones.

- 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.

Reuniones efectivas 4.0

- 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

4 horas

Negociar es conciliar intereses, encontrar objetivos comunes, analizar posibilidades de cooperación dentro del concepto “yo gano-tú ganas”. Reunirse para negociar significa partir de la base de manejar información para que cada parte pueda entender los intereses, valores y expectativas de la otra como forma de acortar diferencias.

- 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.

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

2 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.

Reuniones efectivas 4.0

Autor

El contenido y las herramientas pedagógicas del curso 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 el equipo de tutores 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 finalizado el curso de forma satisfactoria, el alumno recibirá un diploma acreditando la realización del curso **REUNIONES EFECTIVAS 4.0**.

