

FCOD0056OH - ¡MALDITAS REUNIONES! CÓMO HACERLAS MÁS ATRACTIVAS, EFICACES Y EFICIENTES

OBJETIVOS GENERALES:

- Optimizar todo tipo de reuniones para mejorar su eficiencia.
- Conocer las diferentes fases de una reunión y utilizar las herramientas adecuadas para conseguir los objetivos esperados en cada una de ellas.
- Poner en práctica instrumentos que nos permitan dinamizar las reuniones, resolver situaciones de conflicto y generar soluciones innovadoras.
- Identificar y tener en cuenta las condiciones clave para que las reuniones sean un éxito.

CONTENIDOS:

- 1. ¿Qué es una reunión? ¿Se dirigir/coordinar reuniones de manera adecuada?
- Autodiagnóstico y áreas de mejora de inicio.
- 2. Tipo de reunión. ¿Cuál es la mía?
- 3. Fases de las reuniones: pre, durante y post.
- 4. Antes de la reunión:
- 5. ¿Cuál es el objetivo? Definir que quiero conseguir.
- 6. ¿Quiénes han de asistir?