

# Reuniones participativas

## Objetivos

**Comprender** los factores que favorecen la participación y la eficacia de las reuniones.

**Desarrollar** habilidades de dinamización y facilitación de grupos.

**Mejorar** la comunicación, la implicación y la toma de decisiones en equipo.



## Programa

### 1. ¿Por qué fallan tantas reuniones?

Errores habituales que reducen la eficacia de las reuniones.

Diferentes finalidades de las reuniones y su impacto.

Consecuencias de las reuniones improductivas.

### 2. Crear las condiciones para la participación

Claridad de objetivos y expectativas.

Factores que facilitan o dificultan la participación.

Gestión del tiempo, la energía y la confianza.

### 3. Técnicas para dinamizar e implicar

Herramientas para fomentar una participación equilibrada.

Gestión de silencios, dominancias y contribuciones.

Conducción de reuniones orientadas a resultados.

### 4. Gestionar tensiones y conflictos en reuniones

Gestión de los desacuerdos y las emociones.

Reconducción de tensiones y situaciones complejas.

Comunicación facilitadora y liderazgo calmante.

### 5. Construir culturas de reunión más eficientes

Hábitos de coordinación y seguimiento de acuerdos.

Responsabilidad compartida y escucha activa.

Mejora continua de las reuniones y la participación.

 Duración: 5 horas