

Objetivos

- **Aprender técnicas y herramientas** para optimizar la conducción de las reuniones, incrementando el nivel de satisfacción de quienes participan y la efectividad del trabajo realizado.
- **Identificar** los aspectos que favorecen la eficacia de una reunión.



Programa

1. ¿Somos conscientes de qué no funciona en las reuniones y por qué?

Causas más comunes de insatisfacción respecto a las reuniones

2. ¿Todas las reuniones son iguales?

Conveniencia de una reunión
Tipos y objetivos
Requisitos de eficacia

3. La preparación de la reunión

Organización y convocatoria

4. Nivel socioemocional y la comunicación en la reunión

La figura moderadora y la gestión de las relaciones conflictivas
Estrategias para potenciar la participación
Roles de las personas participantes

5. Técnicas para optimizar las reuniones

Metaplan y reuniones delegadas

6. Conclusiones

Plan de mejora y aprendizajes



Duración: 10 horas