

Categorías: Habilidades

### OBJETIVOS

- Aprender a planificar y organizar reuniones tanto presenciales como virtuales
- Desarrollar habilidades para gestionar conflictos y mantener un enfoque claro en la reunión
- Mejorar la comunicación y la motivación de los participantes
- Aprender a utilizar herramientas y técnicas para hacer que las reuniones sean más efectivas y productivas
- Desarrollar un enfoque práctico para aplicar las habilidades adquiridas en el trabajo cotidiano

### CONTENIDOS

#### **UNIDAD.- Las reuniones como herramienta de trabajo**

- Utilidad de las reuniones de trabajo
- Motivos de ineficacia
- Criterios para convocar y mantener reuniones de trabajo

#### **UNIDAD.- Metodología para que las reuniones funcionen**

- Antes de la reunión
- Fase de la preparación
- Inicio de la reunión
- Desarrollo de la reunión
- Estrategias de la conducción
- Finalización de la reunión

#### **UNIDAD.- Dirigir y conducir la reunión hacia el objetivo**

- La dirección de reuniones
- Toma de Decisiones: Por consenso y por votación
- Dificultades más frecuentes en las reuniones

#### **UNIDAD.- Técnicas de conducción de una reunión**

- Técnicas que debe dominar el conductor: reformulación vs reestimulación
- Phillips 66
- Metaplan
- El brainstorming

#### **UNIDAD.- Reuniones Virtuales**

- Introducción a las reuniones virtuales
- Recomendaciones antes de la reunión
- Ten en cuenta las zonas horarias
- Prepara la agenda de la reunión
- Envía la documentación con antelación
- Prepara el entorno
- Selecciona la herramienta de comunicación adecuada
- Domina la aplicación que estes usando
- Haz alguna prueba antes de la reunión
- Recomendaciones al comienzo de la reunión
- Llegar el primero
- Presentate y haz que todos se presenten

Practica un rompehielos virtual

Comienza con la agenda

Recomendaciones durante la reunion

- ~~Minimiza la duracion de la reunion y de las presentaciones individuales~~
- Evita las distracciones
- Haz uso de todas las herramientas que te sean utiles
- Utiliza adecuadamente el lenguaje no verbal
- Pon emocion y dinamiza la reunion en linea
- Recomendaciones al final de la reunion
- Recomendaciones despues de la reunion