

REUNIONES EFECTIVAS



PRINCIPIOS Y HABILIDADES PARA MAYOR PRODUCTIVIDAD EN SUS REUNIONES DE TRABAJO

Cada semana se celebra gran cantidad de reuniones y desafortunadamente muchas de ellas no tienen el orden y efectividad que se requiere, generando así un alto costo a la organización y robando a quienes participan tiempo para otras actividades importantes.

O no se alcanzan los objetivos o se llevan más tiempo del requerido, o no se toman los acuerdos necesarios o a los que se establecen no se les da seguimiento o apoyo para su cumplimiento

Aprenda un curso ameno los principios y habilidades para efectuar Reuniones de Trabajo efectivas y hacer más profesionales a quienes en ellas participan.



REUNIONES EFECTIVAS



PRINCIPIOS Y HABILIDADES PARA ELEVAR LA PRODUCTIVIDAD EN SUS REUNIONES DE TRABAJO

OBJETIVO: Proveer a los participantes de los principios, herramientas y habilidades para generar y participar de manera exitosa en juntas, reuniones y conversaciones profesionales.

Dirigido a: Directivos, Gerentes, Ejecutivos, Equipos de: Ventas o Administración o trabajo operativo. Para personal de toda la organización que participe en reuniones.

TEMAS:

- **PROPOSITO Y BENEFICIOS DE LAS REUNIONES**
- **QUE HACE INEFECTIVA UNA REUNION ...** y cuánto cuesta a cada persona y a la empresa
- **LOS 4 PROCESOS DE UNA REUNION EFECTIVA**
 - **HACER ANTES DE LA REUNIÓN**
Planeación, Invitación, Preparación, Información previa.
 - **LA REUNIÓN Y SU MANEJO**
Roles en una reunión. Manejo de Agenda.
Tipos de participantes. Técnicas de Manejo de Reunión. Manejo de preguntas
 - **ACUERDOS**
Tomando Acuerdos y Compromisos. Donde y como anotar.
 - **DESPUES DE LA REUNIÓN; COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO**
Comunicando acuerdos. Seguimiento. Ajustes. Cumplimiento
- **HABILIDADES PARA REUNIONES EFECTIVAS**
 - Habilidades de Comunicación
 - Habilidades para Presentar en una reunión
 - Habilidades para Manejo Efectivo del Tiempo *-en la reunión y seguimiento de acuerdos-*
- **CUALIDADES DE CARÁCTER QUE HACEN REUNIÓN EFECTIVAS**
- **PLAN DE ACCIÓN PERSONAL**

Incluye: Curso, Manual para asistentes, material para dinámicas y Diploma

