



PLANIFICA Y PREPARA ADECUADAMENTE UNA **REUNIÓN**, PARA OBTENER LOS OBJETIVOS PROPUESTOS Y GENERAR COMPROMISOS DE ACCIÓN.

CALENDARIO



1 y 3 de junio de 2021 de
15.00 a 19.00h

La realización de reuniones está en el día a día del funcionamiento de cualquier empresa. Sin embargo, suele ocurrir que existen muchas reuniones, pero se obtiene poco efecto productivo, por una nula planificación y gestión estratégica.

LUGAR



Tempo Consultoría Integral
Av. Diagonal, 442, 3º 2ª, 08037
Barcelona, Casa Comalat Tel
93.611.63.60

Saber **planificar, preparar y organizar** las reuniones de trabajo es fundamental para que sean eficaces.

IMPORTE



195€ + IVA

¡Bonifícate este curso! **Tempo** puede realizar las gestiones ante la Fundación Estatal.

DIRIGIDO A:

Profesionales que en el desempeño de sus funciones deben convocar y dirigir reuniones de trabajo y deseen mejorar su gestión, en beneficio de una mayor efectividad.

Importe bonificable: 104€

DURACIÓN

8 horas

OBJETIVOS

- Aprender cómo se debe convocar una reunión y cómo se debe desarrollar para conseguir los objetivos marcados.
- Aprender a usar herramientas que promuevan la participación en el desarrollo de las reuniones.
- Desarrollar habilidades en el uso de recursos de optimización de las reuniones.
- Desarrollar competencias para generar compromisos de acción.

CONTENIDOS



1. ¿Qué es una reunión?

- 1.1. Los siete pecados de las reuniones de trabajo
- 1.2. Reuniones improductivas. Motivos.
- 1.3. Convocatoria de reunión. Duración.
- 1.4. Determinación de los participantes.
- 1.5. Costes de la reunión
- 1.6. Tipos de reunión
- 1.7. Roles: el coordinador, los participantes
- 1.8. Fases de la reunión. Actividades en cada fase



2. La comunicación en la reunión: conceptos y canales

- 1.1. Tipos de comunicación
- 1.2. Dificultades en la comunicación
- 1.3. Comunicación / Mecanismos / Percepciones
- 1.4. Comunicación no verbal
- 1.5. Recomendaciones prácticas

3. Las negociaciones en las reuniones

- 3.1. Qué negociamos y cuándo negociamos
- 3.2. Qué quiero yo y qué quieren los otros
- 3.3. Cuáles son mis asuntos negociables
- 3.4. Estrategias y tácticas para la negociación