



PRESENTACIÓN

Las reuniones ocupan una parte considerable del día a día en la gestión y comunicación interna de las organizaciones. Para que las reuniones sean eficaces debemos planificar y tomar decisiones, antes de llevarlas a cabo.

A menudo, parte de las personas que integran una organización dudan de la utilidad y eficacia de las reuniones.

Estos pensamientos y sensaciones son originados por alguno de los siguientes resultados de una mala planificación de las reuniones que se traduce en la disminución de su eficacia: convocadas sin una preparación previa, falta de puntualidad y de planificación, objetivo no definido, etc.

Las reuniones son necesarias para el buen funcionamiento de una organización. Una reunión favorece la transmisión de una información a un conjunto de trabajadores, permite estudiar o analizar propuestas o soluciones a temas o problemas que tiene la organización, posibilita el crear opinión y transmitir ideas, tomar decisiones de forma consensuada, lograr un sentimiento de pertenencia a la organización y generan un compromiso con las decisiones tomadas y los objetivos fijados.

MODALIDAD Y DURACIÓN

TELEFORMACIÓN - 15 horas de duración

Plataforma, contenidos y sistema tutorial adaptado a Bonificaciones de Fundae con acceso a:

- Contenido Multimedia.
- Videotutoriales
- Recursos Adicionales
- Foros de Debate
- Tutorías por Aula Virtual
- Pruebas de evaluación

Este curso es bonificable ante Fundae.

Desde BAI ofrecemos realizar la gestión sin coste adicional para la empresa.

OBJETIVOS

- Capacitar para la preparación y el desarrollo de reuniones, siempre con un objetivo claro: que las reuniones sean realmente efectivas y transcurran en la atmósfera adecuada
- Aprender a hacer operativas las reuniones y a participar en las mismas con soltura y decisión.

DIRIGIDO A

- Personas que participan en reuniones de trabajo bien porque tienen la necesidad de preparar y dirigir reuniones o solo participar

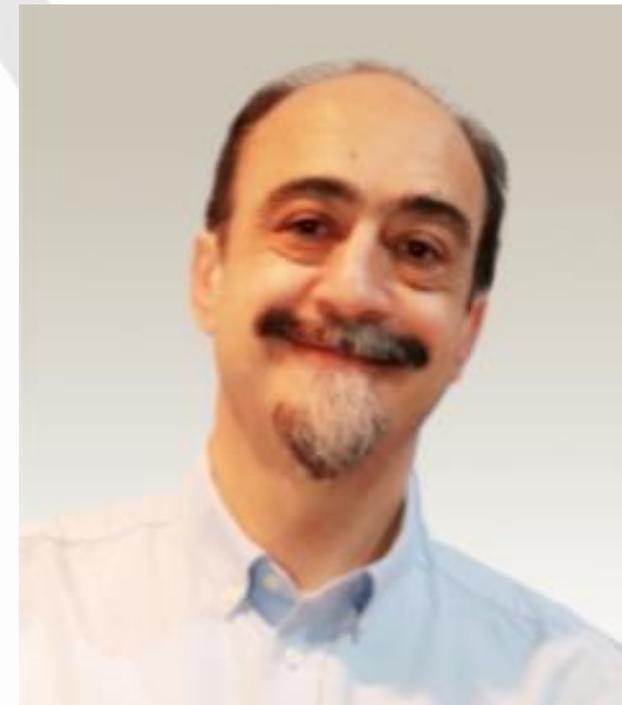
CONTENIDOS

1. **Algunas cuestiones iniciales sobre las reuniones**
 - a. ¿Por qué no son efectivas las reuniones?
2. **Para qué sirven las reuniones**
 - a. Ventajas de las reuniones
 - b. Clases de reuniones
 - c. La solución de problemas en grupo
3. **Cómo preparar una reunión**
 - a. ¿quién ha de asistir a la reunión?
 - b. ¿Cuánto ha de durar una reunión?
 - c. ¿Dónde vamos a llevar a cabo la reunión?
 - d. Cómo dinamizar a los participantes
4. **Fases de la reunión**
 1. La planificación de una reunión
 2. Preparación de la reunión
 3. Desarrollo de la reunión
 4. Análisis de la reunión
5. **Cómo conducir una reunión**
 - a. El liderazgo de la reunión
 - b. Unir y centrar al grupo
 - c. Movilizar al grupo
 - d. Reuniones y creatividad.
6. **Tipologías más frecuentes entre los participantes a una reunión**
 - a. Dinámica Psicobiológica
 - b. Análisis de las tipologías más frecuentes
7. **Comunícate con eficacia**
 - a. Dificultades de la comunicación
 - b. Barreras en el emisor y el receptor
 - c. La comunicación no verbal
 - d. Claves para interpretar la comunicación no verbal
 - e. Empatía
8. **Creatividad en los grupos**
 - a. Creatividad en las organizaciones
 - b. Características de los grupos creativos
 - c. Métodos creativos en las organizaciones
9. **Técnicas creativas para grupos I**
 - a. Mapas mentales
 - b. Arte de preguntar
 - c. Brainstorming (tormenta de ideas)
 - d. Relaciones forzadas
 - e. Analogías
 - f. Técnica clásica. Fases del proceso creativo
 - g. 4 X 4 X 4
 - h. Seis sombreros para pensar
 - i. Método 635
 - j. Solución creativa de problemas en grupo (modelo CPS)
10. **Técnicas creativas para grupos II**
 - a. SCAMPER
 - b. Listado de atributos
 - c. Método Delfos
 - d. Análisis morfológico
 - e. IDEART
11. **Como participar en una reunión**
 - a. Preparar la reunión
 - b. Tomar notas
 - c. Manejar el lenguaje corporal

EL TUTOR

Juan Valera Mariscal

- Consultor Senior y Coach profesional, ha desempeñado cargos de responsabilidad en el área de Recursos Humanos en diversas empresas del sector tecnológico.
- Blogger, divulgador y escritor, ha publicado varios libros sobre habilidades directivas y gamificación. Psicólogo Experto en Coaching (PsEC) Certificado por el Colegio Oficial de Psicólogos de Madrid.
- Ha entrenado a más de 5000 profesionales en habilidades directivas y de comunicación: liderazgo, negociación, presentaciones con valor, inteligencia emocional, PNL, coaching, gestión del tiempo, creatividad, comunicación interna, gamificación y nuevas tecnologías aplicadas a la gestión de recursos humanos (e-learning, e-assessment, RRSS, ...).



FECHAS

**Del 9 de abril al 23 de mayo
de 2024**

PRESUPUESTO

Hasta 9 participantes	De 10 a 25 participantes	De 26 en adelante
112,5 €/persona	105 €/persona	90 €/persona
(7,5 €/h/persona)	(7 €/h/persona)	(6 €/h/persona)

La facturación tendrá el siguiente desglose:

- Tutorización de los cursos: 88% de la venta (exento de IVA).
- Contenidos Multimedia: 8% de la venta (+ IVA).
- Plataforma: 4% de la venta (+IVA)