



## 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 Manuel Feito Trillo

- 28 años de experiencia en Formación en Recursos Humanos y Habilidades directivas. Consultor formador de Escuelas de Negocios, Universidades, consultoras de formación y formación in company.
- Desempeño de cargos de gerente de RR.HH., director de Talento y Director de Formación.
- Tutor de cursos online. Director de TFM,s. Profesor de Master de Dirección de RR.HH., M.B.A. y Dirección de Servicios Sociales.
- Director de investigaciones escolares sobre Bullying. Especializado en Acoso Laboral.



## FECHAS

**Del 29 de abril al 9 de junio  
de 2025**

## PRESUPUESTO

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