

REUNIONES EFECTIVAS

CANTIDAD DE HORAS: 6 Horas.

PROGRAMA

Las reuniones, como cualquier otro proceso, pueden y deben ser analizadas y mejoradas de manera continua.

Una reunión efectiva es aquella que hace un uso eficiente del tiempo de las personas cuando están trabajando juntas para obtener un resultado deseado.

¿Para qué son importantes las reuniones efectivas? Las reuniones pueden ser una de las herramientas más poderosas. O una de las más inútiles...

Las quejas más habituales son:

- *No se logra nada*
- *Duran demasiado*
- *Son desorganizadas*
- *Empiezan tarde*
- *Nadie mantiene el control*
- *Cada uno tiene su propia agenda*
- *Se pierde tiempo porque nadie está realmente trabajando.*
- *Unos pocos “manejan” la reunión...*

Esta propuesta abarca desde clarificar los objetivos que los convoca, el uso de una agenda previa a la reunión, la definición de los roles y responsabilidades de los integrantes de la reunión. Es fundamental acordar reglas entre los participantes: Si me haces partícipe soy responsable de cumplir mis compromisos. Finalmente evaluar la reunión en pos de la búsqueda continua.

Dirigido a toda persona que tenga la inquietud de gestionar.

La inversión en cuanto al tiempo es de 6 horas teóricas y prácticas.

Objetivo del proyecto:

- *Comunicar los objetivos y metas importantes para hacer realidad su propósito.*

- *Identificar las oportunidades de mejora en las reuniones.*
- *Crear un clima de confianza y ameno para la toma de decisiones.*