



## DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS

### MÓDULO 7: DIRECCIÓN DE REUNIONES

#### Objetivos

---

Las reuniones son una realidad de la vida cotidiana: son fundamentales para compartir determinada información, presentar nuevas ideas, discutir problemas, buscar soluciones a conflictos y coordinar esfuerzos.

Seguramente la actividad laboral exige llevar a cabo reuniones con frecuencia. El objetivo es que éstas sean productivas y satisfactorias.

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- ◆ Planificar una reunión
- ◆ Iniciar y concluir una reunión
- ◆ Desarrollar una reunión y favorecer la participación de los miembros del grupo
- ◆ Evaluar la eficacia de la reunión

#### Duración

---

10 horas (formación online + material complementario)

#### Plazo

---

El alumno dispondrá de un plazo máximo de 6 semanas para la realización del curso.

#### Diploma

---

Al finalizar el curso, el alumno obtendrá un Diploma acreditativo de CONDUCTA FORMACIÓN de la realización del curso.

#### Observaciones

---

El curso dará comienzo cuando el alumno formalice la matrícula.



## DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS

### MÓDULO 7: DIRECCIÓN DE REUNIONES

#### Contenidos

---

- ◆ **Planificar una reunión**
  - ü Características y tipos de objetivos
  - ü Tipos de reuniones
  - ü La disposición física
  - ü Los participantes
  - ü Los medios técnicas
  - ü El "orden del día"
  - ü Una convocatoria motivadora
  - ü Modelo de convocatoria
- ◆ **Iniciar la reunión**
  - ü Cómo presentar una reunión
  - ü Cómo motivar al inicio de la reunión
  - ü Tipos de toma de decisiones
  - ü Etapas en la toma de decisiones
  - ü Decisiones eficaces
- ◆ **Desarrollar una reunión**
  - ü Cómo coordinar una reunión
  - ü Condiciones que favorecen una participación plena
  - ü Etapas por las que pasa el grupo
  - ü Etapas por las que pasa una tarea
  - ü Roles que surgen en una reunión
  - ü El rol del director de una reunión
  - ü Solucionar los casos difíciles en una reunión
  - ü Cómo clausurar una reunión
  - ü Acciones posteriores a la reunión
  - ü Qué es un acta



## **DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS**

### **MÓDULO 7: DIRECCIÓN DE REUNIONES**

- ◆ **Evaluar la eficiencia de la reunión**
  - ü Técnicas de evaluación
  - ü Variables que determinan la eficacia
  - ü Modelo de evaluación de los objetivos de una reunión
  - ü Modelo de evaluación de la estructura de una reunión
  - ü Modelo de evaluación del funcionamiento del grupo
  - ü Modelo de evaluación de la actuación del director
  - ü Modelo de evaluación de la toma de decisiones
  - ü Reuniones eficaces y reuniones ineficaces
  - ü Causas del fracaso de una reunión