



## **DESARROLLO DE DIRECTIVOS**

### **Nombre del curso**

Curso de CÓMO DIRIGIR Y PARTICIPAR EN REUNIONES EFICACES

### **Objetivos**

- Conocer las preguntas adecuadas para determinar si una Reunión es o no necesaria.
- Desarrollar criterios diferenciadores de los Tipos de Reuniones y del grado de participación de los convocados.
- Entrenarse en Técnicas y Metodología adecuadas a cada Reunión.
- Sensibilización a los fenómenos grupales que ocurren en las reuniones.
- Evitar que las reuniones sean un fracaso, aburridas y poco eficaces.
- Capacidad de análisis de las actitudes positivas y negativas de los Participantes y del Director de la Reunión.
- Sistemas para evitar el fracaso de las Reuniones.

### **Metodología**

Presencial

### **Duración**

16 horas.



**Temario:**

1. **Preámbulo de la Reunión: Concretar desde el inicio, el tema a tratar, el tipo de reunión, la metodología a seguir, la duración de la Reunión y la motivación de los Convocados.**
2. **Conocimiento de Método y Técnicas de Dirección de Reuniones:**
  - **La forma de plantear y dirigir una Reunión de Trabajo depende de lo que se pretenda con ella.**
  - **Diferenciar métodos y técnicas de Dirección en función de los objetivos.**
3. **Conocimiento práctico sobre los distintos fenómenos que ocurren en una Reunión, lo que facilita o entorpece la reunión.**
4. **Explicación de las diversas actitudes individuales y el estilo de comunicación que se da en las Reuniones, de modo que se haga posible su integración en la Tarea común, mediante el tratamiento adecuado.**
5. **Como evitar el fracaso de las reuniones:**  
**\*Conocer y practicar las diferentes técnicas, para que las reuniones sean eficaces, breves, se atengan a los objetivos marcados, los convocados participen activa y positivamente y se alcancen los objetivos previstos.**