

Juntas Efectivas

Energizando, enfocando y sinergizando en nuestras reuniones

Cada junta o reunión que se tiene dentro de las organizaciones es una oportunidad de inspirar, consensar, energizar, enfocar, crear e innovar, unir al grupo, clarificar el propósito y transformar los paradigmas las personas que participan. En un mundo donde el tiempo cada vez es más preciado y menos disponible, el líder tiene que asegurar que el espacio en la agenda invertido en una reunión sea absolutamente aprovechado, produzca resultados extraordinarios y genere un alto espíritu de satisfacción en todos los involucrados.

Sin embargo, es muy común encontrar organizaciones en donde sus reuniones parecen interminables, confusas, desgastantes; las personas terminan abrumadas en lugar de entusiasmadas, no se respeta la agenda, se pierde el tiempo en discusiones incontroladas y disminuye el espíritu de participación.

Es fundamental para todo líder, gerente, supervisor y personas que están al frente de grupos de trabajo, poder moderar sus reuniones de una forma efectiva y que justifique las horas hombre invertidas por todos los participantes.

Objetivos

- Desarrollar habilidades de comunicación para el manejo de ,reuniones
- Administrar reuniones y producir resultados en la organización.
- Orientar las reuniones a resultados tangibles
- Entender los elementos que intervienen en una reunión de trabajo.
- Desarrollar las competencias que se necesitan para moderar grupos.

- Conocer modelos de diferentes tipos de reuniones.
- Generar hábitos de efectividad para el manejo de reuniones.

¿A quién va dirigido?

Personal con puestos ejecutivos, mandos medios, líderes de proyecto, jefes, coordinadores y todo aquel personal que requiere administrar eficientemente una reunión

Metodología

Exposición interactiva

Videos de ejemplos de juntas.

Práctica de juntas.

Duración

8 horas de capacitación interactiva.

Contacto

Citlaltepetl 24, Piso 1
Hipódromo Condesa
06100, México, D.F.
Teléfono 5584 0266

www.promanagement.com.mx

Programa

<p>INTRODUCCION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definición y características de las juntas. • Propósito de la junta • Exceso de juntas y ausencia de juntas. • Tipo de juntas
<p>PLANIFICACION DE LA JUNTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificador de 5 minutos. • Definición de los resultados esperados. • Definición de participantes. • Tipos de dinámicas de juntas. • Establecimiento de Agenda • Ahorradores de tiempo
<p>ELEMENTOS CLAVE EN EL MODERADOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo grupal. • Escucha empática • Juicios, opiniones y respeto. • Detonadores de la participación. • Enfoque, enfoque, enfoque. • Presentaciones clave. • Cierre de la junta
<p>LA REUNION DE INNOVACION Y CREATIVIDAD COLECTIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inhibidores de la participación • Ambiente de generación de ideas. • El modelo IDEO de creatividad colectiva.
<p>LA REUNION PARA RENDIR DE CUENTAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Clarificación de las expectativas e importancia de las metas. • Medidores de desempeño colectivo. • Retroalimentación grupal. • Compromisos grupales.
<p>SEGUIMIENTO Y SESIONES DE RETROALIMENTACION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compromisos escritos • Sesión de retroalimentación individual. • Afirmación. • Revisión de compromisos