

# Curso DIRECCIÓN DE REUNIONES

**MODALIDAD:** DISTANCIA / TELEFORMACIÓN

**DURACIÓN:** 30 HORAS

**DIRIGIDO A:**

Trabajadores que requieran de formación en materia de habilidades y técnicas en Dirección de Reuniones, y que, bien por razones organizativas, de polivalencia, movilidad funcional, desarrollo profesional u otras, pudieran requerir la adquisición de competencias en este área. Como norma general, los destinatarios son trabajadores cualificados que pertenecen a diferentes colectivos profesionales y áreas funcionales de las empresas.

**OBJETIVOS GENERALES:**

- Adquirir y practicar los conceptos, estrategias, procedimientos y técnicas necesarios para mejorar la capacidad de comunicación interpersonal, participar y conducir el desarrollo y seguimiento de reuniones, identificar, resolver y prevenir los conflictos y participar en la creación y dirección de equipos de trabajo en la empresa.
- Contribuir al desarrollo profesional de los participantes, mejorando su empleabilidad mediante aprendizajes funcionales que suponen la adquisición de competencias transversales en el uso de técnicas de Dirección de Reuniones.
- Tomar conciencia de la importancia de la Dirección de Reuniones en la empresa y su incidencia en la mejora de la productividad y eficiencia de la misma, así como de su contribución a la mejora de la comunicación interna y del clima laboral de la empresa.

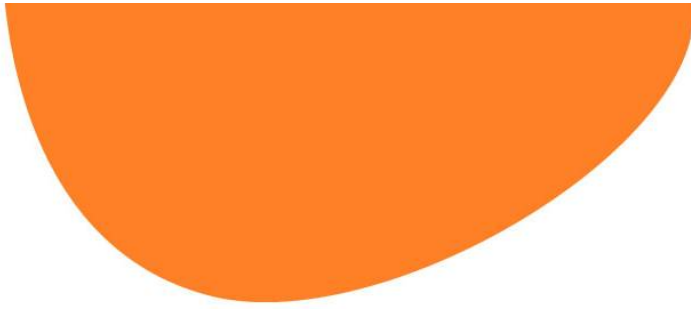
**CONTENIDOS:**

**COMUNICACIÓN.**

- 1.1. La comunicación.
  - 1.1.1. Hablemos de comunicación.
  - 1.1.2. La comunicación en la empresa.
- 1.2. Habilidades y situaciones de comunicación.
  - 1.2.1. Habilidades para comunicar con éxito.
  - 1.2.2. Diferentes situaciones de comunicación.
- 1.3. Las barreras y las mejoras de la comunicación.
  - 1.3.1. Barreras del emisor y del receptor.
  - 1.3.2. Cómo mejorar la comunicación.
- 1.4. El proceso de la comunicación.
  - 1.4.1. El emisor y sus habilidades.
  - 1.4.2. El receptor y la retroalimentación.

**GESTIÓN DE REUNIONES.**

- 2.1. Introducción.
  - 2.1.1. La necesidad de las reuniones.
  - 2.1.2. Definición y elementos de las reuniones.



- 2.1.3. Los participantes.
- 2.2. Tipos de reuniones.
  - 2.2.1. Objetivo de las reuniones.
  - 2.2.2. Tipos de reuniones.
- 2.3. Etapas de la reunión.
- 2.4. Preparación de la reunión.
  - 2.4.1. Definición de objetivos de la reunión.
  - 2.4.2. Planificar el desarrollo: la agenda.
  - 2.4.3. Pensando en los asistentes.
  - 2.4.4. Preparación por parte del convocado.
- 2.5. Desarrollo de la reunión.
  - 2.5.1. Papel del presidente de la reunión.
  - 2.5.2. Inicio y cierre de la reunión.
- 2.6. Seguimiento de la reunión.

### SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

- 3.1. Definición de conflicto.
  - 3.1.1. Definición y conceptos clave.
  - 3.1.2. ¿Es esto un conflicto?
- 3.2. Cómo analizar los conflictos.
  - 3.2.1. Estructura de los conflictos.
  - 3.2.2. Fases de desarrollo de los conflictos.
  - 3.2.3. Estilos de solución de conflictos.
- 3.3. Cómo resolver conflictos.
  - 3.3.1. Cómo resolver conflictos propios.
  - 3.3.2. Conflictos con otras personas.
  - 3.3.3. Conflictos entre grupos.
- 3.4. Prevenir los conflictos.
  - 3.4.1. Estrategia individual para prevenir conflictos.
  - 3.4.2. El ciclo positivo.

### CREACIÓN Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.

- 4.1. Trabajo en equipo. ¿Por qué?
  - 4.1.1. El trabajo en equipo como estrategia.
  - 4.1.2. Funciones de los equipos de una organización.
- 4.2. Grupos y equipos en las organizaciones.
  - 4.2.1. Definición de grupo. Características de los grupos. Definición de equipo.
  - 4.2.2. Diferencia entre grupo y equipo.
  - 4.2.3. Características de los equipos.
  - 4.2.4. Factores que afectan a la eficacia del equipo.
- 4.3. Fases de desarrollo de los equipos.
  - 4.3.1. La interacción del equipo.
- 4.4. Gestión del desarrollo del equipo.
  - 4.4.1. El papel del líder en el desarrollo de los equipos.
  - 4.4.2. Áreas clave a desarrollar en los equipos.
  - 4.4.3. Secuencia de actuación para el desarrollo del equipo.
- 4.5. Tipos de equipos.