



## Curso Reuniones de trabajo eficaces (in company)

### Descripción del curso

#### Introducción:

PENDIENTE

#### Objetivos:

El participante conocerá técnicas y herramientas para realizar reuniones de trabajo eficaces.

#### Dirigido a:

Supervisores, jefes y Gerentes de área

**Instructor:** Con posgrado y más de 20 años de experiencia en administración del capital humano.

**8hr**  
De duración

**Metodología: 40% teoría – 60% ejercicios y casos prácticos**

# Temario general

## 1. Introducción a las reuniones de trabajo eficaces

- Importancia de las reuniones de trabajo
- ¿Qué es una reunión de trabajo eficaz?
- ¿Cómo puedo hacer que mis reuniones de trabajo sean eficaces?
- ¿Cómo funciona el modelo Ser- Hacer- Tener?

## 2. Estrategias de convocatoria a la reunión de trabajo

- ¿Qué estrategia de convocatoria es la mejor?
- Teléfono
- E-mail
- Tableros
- Agendas y bitácoras
- Plataformas virtuales
- Intranet

## 4. Desarrollo y control de la reunión de trabajo

- ¿Cómo inicio una reunión de trabajo?
- Reglas básicas
- Uso de la orden del día
- Fomentar la participación
- Demostrar el liderazgo
- Escuchar en forma activa
- Uso de técnicas de intervención

## 3. Planeación de la reunión de trabajo

- ¿Por qué debo planear una reunión de trabajo?
- Definición del objetivo
- Selección de asistentes a la reunión
- Orden del día
- Duración de la reunión
- Lugar para realizar la reunión de trabajo
- Roles y responsabilidades en la reunión de trabajo
- Tareas previas a la reunión de trabajo
- Redacción de la minuta

## 5. Minutas y acuerdos logrados en la reunión de trabajo

- Lectura de los acuerdos
- Asignación de responsable a las tareas pendientes
- Establecimiento de fechas compromiso para ejecutar las tareas
- Definición de la fecha para la siguiente reunión

## 6. Conclusiones