Cómo gestionar, animar y hacer productivas las reuniones de trabajo

Código: FOB1922

Introducción / Descripción del curso

Este curso tiene como objeto ayudar al profesorado en "la aplicación de principios, técnicas y la disciplina necesaria para conseguir reuniones productivas, eficaces y gratificantes".

Las reuniones se han convertido en un instrumento ineludible pero que cada vez tiene peor prensa. Esto es debido a que muchas de ellas se han convertido en un instrumento improductivo donde se pierde el tiempo, donde no se adoptan decisiones y donde mucha gente prefiere no estar.

El éxito de las reuniones no se basa únicamente en el talento de las personas que en ellas participan, sino que es imprescindible saber escoger los objetivos, emplear instrumentos eficaces de comunicación, adoptar normas operativas de funcionamiento en grupo, saber animarlas y conducirlas, adoptar decisiones realizables y, finalmente, conseguir los resultados buscados haciendo un uso adecuado de los recursos disponibles.

Competencias a desarrollar durante el curso

En el taller llegarás a conocer las condiciones que se tienen que dar para que una reunión de trabajo sea algo productivo y para que resulte exitosa.

- Promover reuniones de trabajo productivas evaluando los resultados obtenidos y sus costes, directos e indirectos.
- Identificar qué tienes que mejorar en tus reuniones.
- Ver la importancia que tienen los objetivos y la preparación de la reunión.
- Saber cuándo decir "no" a una convocatoria de reunión.
- Aprender que después de cada reunión es imprescindible fijar de manera clara las tareas a realizar, así como designar los responsables de llevarlas a cabo y de su seguimiento, para obtener resultados positivos.
- Descubrir que tanto la actitud del moderador como la actitud del grupo son esenciales a la hora de conducir, moderar y obtener resultados en las reuniones.

Todo esto, mediante una exposición clara y concisa de los elementos clave esenciales para que tus reuniones pasen de ser algo improductivo y que no te gusta, a que sean un lugar de intercambio de conocimientos eficaz y productivo.

Metodología

La metodología del seminario tiene un carácter práctico y dinámico al estar orientada a la capacitación del profesorado de la UPV/EHU en la aplicación de una metodología acorde a las necesidades de la persona trabajadora del conocimiento del Siglo XXI, para la gestión efectiva de sus reuniones de trabajo mediante procedimientos exitosos.

En este sentido, se conjugarán espacios donde se hará hincapié en la explicación de conceptos teóricos acerca de este método de gestión eficaz de reuniones, con momentos de actividad práctica en los que se utilizarán ejemplos de aplicación claros y sencillos.

Temario

- Una pequeña reflexión
- Objetivo de las reuniones
- La preparación
    - Convocatoria
    - El orden del día
    - La elección de las personas participantes
    - Duración, lugar y hora
- El moderador
    - Competencias
    - Actitud
    - Funciones
        - Control
        - Cooperación
        - Producción
- El desarrollo
    - Acogida
    - Puntualidad
    - Normas
    - Gestión del tiempo
    - La toma de notas
- La clausura
- El informe y el acta
- Tareas a realizar antes y después de la reunión
- Test, checklist diversos para usar

Datos

Duración
4 horas

Fechas

18 junio

Horario
10:00-14:00

Lugar

Aula 6A2. Edificio Bilblioteca Central. 6ª planta (Leioa)

Nº personas participantes
Máximo 20 (mínimo 8)

Idioma
Castellano

Campus

Bizkaia

Profesorado
José Ignacio Azkue Quintana

Plazo de inscripción
Del 2 al 10 de mayo de 2019, ambos inclusive

Condiciones de inscripción
La inscripción se hará a través del Portal de Personal. Como el número de plazas es limitado, la selección de las personas participantes se hará por campus, orden de inscripción y prioridad en la elección.

Anulación de matrícula
En caso de no poder asistir al taller, se ruega que se comunique con al menos 72 horas de antelación, para ofertar esa plaza a otra persona que haya quedado fuera. De no hacerlo así, no se podrá participar en la próxima convocatoria.