

Dirección de Reuniones

20 Horas

Temario

- Algunas cuestiones iniciales sobre las reuniones
 - Algunas cuestiones iniciales sobre la reunión
 - Introducción
 - ¿Es necesario celebrar esta reunión?
 - No celebre reuniones
 - Celebre reuniones
 - ¿Quién ha de asistir a la reunión?
 - ¿Cuánto ha de durar una reunión?
 - ¿Por qué no son efectivas las reuniones?
 - Enredarse en el procedimiento
 - Demasiadas cuestiones de orden
 - Confusión sobre lo que se ha decidido
 - Se evita tomar decisiones
 - Las reuniones transcurren de forma incorrecta
 - Las reuniones se desvían de su propósito
 - Falta de oportunidades para participar
 - Las reuniones duran demasiado
 - No asisten a la reunión quienes deberían asistir
 - Existen demasiadas reuniones
- Técnicas creativas II para grupos
 - Técnicas creativas II
 - Técnicas creativas para desarrollar tu creatividad e innovación
 - Scamper

- Veamos un ejemplo:
- Establecimiento del problema.
- Planteamiento de las preguntas SCAMPER.
- Evaluación de las ideas.
- Listado de atributos
- Método Delfos
- Análisis Morfológico
- Fases de implementación:
- Metodología
- Ejercicio de la mitología " la caja de pandora"
- Lo necesario para comenzar
- Ideart
- Ejercicio utiliza estímulos visuales.
- Qué necesitas
- Pasos a seguir
- Técnicas creativas I para grupos
 - Técnicas creativas I
 - Técnicas creativas para desarrollar tu creatividad e innovación
 - Mapas mentales
 - Arte de preguntar
 - Brainstorming (tormenta de ideas)
 - Relaciones forzadas
 - Analogías
 - Técnica clásica. Fases del proceso creativo
 - 4 X 4 X 4
 - Seis sombreros para pensar
 - Método 635

- Solución creativa de problemas en grupo (modelo CPS)
- Creatividad en los grupos
 - Creatividad en los equipos
 - Creatividad en las organizaciones
 - Características de los grupos creativos.
 - Métodos creativos en las organizaciones
 - Bien, ¿y ahora qué?
- Comunícate con eficacia
 - Comunícate con eficacia
 - Introducción
 - Elementos de la comunicación
 - Dificultades de la comunicación
 - Barreras en el emisor
 - Barreras en el receptor
 - Principios básicos de la comunicación
 - La comunicación no verbal
 - Claves para interpretar la comunicación no verbal
 - Empatía
 - Las neuronas espejo
 - Cómo ser más empático
 - Resumen
- Tipologías más frecuentes entre los participantes de una reunión
 - Tipologías más frecuentes
 - Introducción
 - Dinámica Psicobiológica
 - Análisis de las tipologías más frecuentes
 - Tortuga

- Descripción de su perfil:
- Actitud ante la tortuga:
- Cisne
- Descripción de su perfil:
- Actitud ante el cisne:
- Cabra
- Descripción de su perfil:
- Actitud ante la cabra:
- Elefante
- Descripción de su perfil:
- Actitud ante el elefante:
- Serpiente
- Descripción de su perfil:
- Actitud ante la serpiente:
- Conejo
- Descripción de su perfil:
- Actitud ante el conejo:
- Búho
- Descripción de su perfil:
- Actitud ante el búho:
- Papagayo
- Descripción de su perfil:
- Actitud ante el papagayo:
- León
- Descripción de su perfil:
- Actitud ante el león:
- Águila

- Descripción de su perfil:
 - Actitud ante el águila:
- Cómo conducir una reunión
 - Cómo conducir una reunión
 - El liderazgo de la reunión
 - Unir al grupo
 - Centrar al grupo
 - Movilizar al grupo.
 - Reuniones y creatividad.
- Las fases de la reunión
 - Las fases de la reunión
 - Introducción
 - Fase 1: La planificación de una reunión
 - Determine los objetivos
 - Redacte el orden del día
 - Trate con la agenda oculta
 - Fase 2: Preparación de la reunión
 - Información a incluir en la convocatoria
 - Priorización de los temas
 - Estructuración y preparación de la reunión
 - Recopilación y preparación del material y documentos de trabajo
 - Fase 3: Desarrollo de la reunión
 - Fase 4: Análisis de la reunión
- Cómo preparar una reunión
 - Cómo preparar una reunión
 - Introducción
 - ¿Quién ha de asistir a la reunión?

- ¿Cuánto ha de durar una reunión?
 - ¿Dónde vamos a llevar a cabo la reunión?
 - Cómo dinamizar a los participantes
- Para qué sirven las reuniones
 - Para qué sirven las reuniones
 - Introducción
 - Ventajas de las reuniones
 - Clases de reuniones
 - Las reuniones formales
 - Las reuniones informales
 - Reuniones informativas
 - Reuniones formativas.
 - Reuniones de solución de problemas
 - La solución de problemas en grupo.
 - Las reuniones de solución de problemas.
 - Identificación del problema
 - Descripción del problema
 - Análisis de las causas posibles
 - Establecimiento de las soluciones al problema
 - ¿Para qué hacemos reuniones?
- Cómo participar en una reunión
 - Cómo participar en una reunión
 - Introducción
 - Preparar la reunión
 - Tomar notas.
 - Manejar el lenguaje corporal.