

Seminario-Taller Manejo de Juntas y Reuniones de Trabajo



Presentación

El 'reunionismo' es uno de los vicios de las organizaciones. A veces se tiene la impresión de que el quehacer fundamental de las empresas es estar en constantes reuniones que quitan tiempo y esfuerzo a todos.

En esta oportunidad haremos una reflexión práctica de la necesidad de sistematizar el trabajo dentro de las reuniones o juntas de trabajo, para hacerlas más efectivas y con efecto gratificante y motivador.

Objetivos

Los participantes:

- ❖ Planearán, por escrito, adecuadamente una junta de trabajo.
- ❖ Discutirán, en plenaria, los pasos para conducir efectivamente una reunión.
- ❖ Establecerán, mediante diálogo colectivo, la estrategia de seguimiento.

Contenidos

1. Los hábitos necesarios para la efectividad y su aplicación en las reuniones.
2. Fases de una reunión de trabajo.
3. Recomendaciones especiales para nuevos paradigmas en la conducción de reuniones de trabajo.
4. El respeto.
5. La confianza y el compromiso.
6. El trabajo en equipo.
7. Lo que no se debe hacer en una reunión.
8. Lo que sí debe hacerse.

Duración

El seminario se desarrollará en 4 horas de instrucción.

Requerimientos de parte de la empresa

- ❖ Asegurar que todos los participantes estén a la hora indicada para iniciar el curso, caso contrario el evento se cancelará 15 minutos después de la hora de inicio prevista.
- ❖ Designar de una persona enlace con el instructor, que esté pendiente del desarrollo del curso.
- ❖ Disponer (20 minutos antes de iniciado y durante se desarrolla el curso) de un salón privado, limpio, ordenado, ventilado, e iluminado y con mobiliario apropiado.
- ❖ Contar con manuales y materiales listos antes de iniciar el curso.
- ❖ Convocar no menos de 15 pero tampoco no más de 25 participantes.
- ❖ Disponer en el local de una extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes 110 voltios (Certificado).
- ❖ Disponer de una mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
- ❖ Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y si el curso dura más de 4 horas disponer de un tiempo para almuerzo de 45 minutos.
- ❖ Contar con un baño sanitario para los participantes.
- ❖ Asegurar la disponibilidad de equipo de proyección y audio ("Datashow", parlantes).
- ❖ Llenar los listados de participantes del curso previo al inicio del mismo. Entregar al inicio al instructor una original sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiesen errores, la empresa es responsable de su corrección.
- ❖ Disponer de una pizarra acrílica, marcadores, borrador, papelógrafo.
- ❖ Disponer de rotuladores para escribir los nombres de los participantes.
- ❖ Realizar la presentación del instructor a la audiencia siempre.
- ❖ Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia