



## Curso de mejores reuniones más rápido

- Máximo de delegados: 8 personas
- Formadores por curso: 2 formadores

*Desarrollar la capacidad de organizar reuniones más cortas y más productivas.*

Adecuado para cualquier persona involucrada en dirigir reuniones, facilitar grupos o dirigir equipos.

Le ayudará a comprender cómo funcionan los grupos y le brindará las habilidades y técnicas para gestionar reuniones independientemente de que esté presidiendo la reunión o no.

Más que eso, nos ocupamos de los tres temas principales que las personas traen a nuestros cursos:

*Frustración - pérdida de tiempo - hacer oír su voz.*

### Objetivos del Curso:

- Facilitar reuniones eficientes
- Entender cómo funcionan los grupos
- Manejar la frustración
- Uso del tiempo efectivamente
- Dinámica de las reuniones
- Mantener el control bajo presión
- Haga oír su voz
- Los juegos que la gente juega
- Estrategias para detenerlos
- Habilidades y técnicas de práctica
- Construir confianza en sí mismo



## Contenido del curso

- ◆ Adaptamos todos nuestros cursos para reflejar las necesidades de los delegados en el día.
- ◆ Incluiremos muchos de los ejercicios que se enumeran a continuación, y cualquier material adicional que los capacitadores consideren relevante.

## Introducción

- ◆ Tendrá la oportunidad de decir por qué ha venido y qué le gustaría del día.

## Cómo funcionan los grupos

- ◆ Las personas se unen en grupos por todo tipo de razones, por lo que no existe una forma correcta de formar parte de un grupo.
- ◆ Cada grupo individual, sin importar cuál sea su propósito, tendrá una personalidad propia.
- ◆ No tienen que estar de acuerdo en todo, pero los grupos funcionan mejor cuando su propósito es claro y existen prácticas de trabajo acordadas.
- ◆ Para que los grupos trabajen, cada persona debe ser tratada como valiosa por derecho propio.
- ◆ Aquí pediremos la experiencia de los participantes y la historia del trabajo en grupo.
  - ¿Qué sabes que haces bien en las reuniones?
  - ¿Qué traes a un grupo?
  - ¿Cuál es su contribución a la totalidad?

## Dinámica de reuniones

- ◆ Las reuniones pueden tener una vida de sus propios y M dinámica fugaces y dinámicas de grupo son similares, pero no exactamente iguales.
- ◆ Aquí observamos lo que puede suceder durante una reunión que afectará su comunicación.
- ◆ En la mayoría de los entornos, la gente vendrá con sus propias agendas. Estas agendas no son correctas ni incorrectas, pero tendrán un impacto en la forma en que se desarrollan las reuniones.



## Ciclo de Reuniones

Aquí observamos una estructura simple para ayudarlo a planificar sus reuniones desde la preparación hasta el seguimiento.

## Los juegos que la gente juega

- ◆ Ya sea consciente o, a veces, deliberadamente, la gente jugará juegos en las reuniones.
- ◆ Una vez que se identifican estos juegos, se pueden desactivar y desactivar con la simple técnica de que todos sepan que se están jugando.
- ◆ Aquí trabajamos con una técnica llamada nivelación, que está más o menos garantizada para mover las cosas.

## Trabajando para una agenda

- ◆ Incluso si no mantiene las reuniones en los horarios exactos, ayuda establecer un tiempo específico para cada elemento de la agenda.
- ◆ Cuando te ves corriendo en el tiempo, el cronometrador (¡otra buena función!) Puede mencionarlo y establecer otra cantidad de tiempo para continuar la discusión.
- ◆ Es mucho mejor dedicar más tiempo a un problema que tratar de resolver todo solo por el simple hecho de resolver todo en la agenda de la reunión.

## Construyendo sobre Ideas

- ◆ En este conjunto de ejercicios, aprenderá a facilitar de manera efectiva las ideas que se presentan para el debate.
- ◆ En particular, trabajará en la habilidad de pasar la responsabilidad de la acción a la persona más apropiada en la reunión, incluso si esa persona se resiste a asumirla.

## Práctica

- ◆ En la sesión final, le pediremos que trabaje en un tema de reuniones actual.
- ◆ Configuramos cada problema para que se reproduzca, recreamos la dificultad exacta que ha experimentado y luego trabajamos para obtener un resultado más satisfactorio para cada situación.



- ◆ Dentro de las limitaciones de un taller de un día, es posible que no haya tiempo para que todos los participantes resuelvan sus problemas individuales; Nosotros, por lo tanto, buscamos los problemas más útiles para jugar primero.

## Plan de apoyo

- ◆ Un plan de acción individual que identifique sus experiencias personales, lo que practicará y las áreas de desarrollo.
- ◆ Identificará qué le impedirá poner esto en práctica y qué apoyo necesita para seguir adelante.
- ◆ Repartiremos documentos de para apoyar el curso.
- ◆ Obtendrá copias de los repartos pertinentes para recordarle el trabajo del curso.

## Apoyo continuo

Dos semanas después del curso, uno de sus capacitadores lo llamará para ver cómo le va.

Tendrá acceso por correo electrónico y por teléfono a ambos capacitadores.

También tendrás acceso a una página web del curso que contiene:

- Folletos utilizados durante el curso.
- Nuevo material de apoyo.
- Documentos PDF
- Lectura recomendada
- Enlaces a nuestros videos favoritos.

Para saber más llámenos puede llamarnos **+34 922 380 921 / +34 608 829 000** o si prefiere puede escribirnos a [hola@nanagonzalez.com](mailto:hola@nanagonzalez.com)