



Denominación	HABILIDADES PARA LA DIRECCIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO					
Línea estratégica (indicar)/necesidad sentida	Salud laboral					
Destinatarios	Personal con responsabilidades de gestión de recursos humanos, proyectos, etc					
N.º de ediciones	25	Participantes por edición	25	Total participantes	25	
N.º horas por edición	25	Total horas	25	Act. Acreditada (Sí/No)		Nº créd.
Nombre Proveedor	Consultores M&TT, S.L.					
Metodología	Tipo ac. formativa	Curso	Método	Teleformación		

Objetivos:

- Conseguir que los participantes adquieran habilidades personales para el manejo de las distintas fases del proceso de una reunión: Planificación, Coordinación y Cierre. Adecuándolas a los tipos de reunión más frecuentes que se dan en su entorno de trabajo.
- Mejorar la planificación de las Reuniones Programadas que se desarrollan en el Servicio
- Aumentar las competencias personales para la coordinación de los miembros asistentes a la reunión.
- Utilizar metodologías que mejoren el balance: consecución de los objetivos de la reunión / tiempo planificado / percepción de efectividad de los asistentes.
- Utilizar herramientas tecnológicas para la realización de reuniones no presenciales.
- Adoptar conductas efectivas para manejar situaciones difíciles que aparecen en las reuniones.

Contenido y horas de cada módulo:

Contenidos	Tiempo previsto para la actividad
MÓDULO I. LA REUNIÓN: INSTRUMENTO DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL EQUIPO <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuándo debe convocarse una reunión?: Ventajas e inconvenientes frente a otras fórmulas de comunicación y coordinación. • Tipos de reuniones en el entorno sanitario: características de cada tipo. • Actores clave en una reunión • Factores psicosociales de las reuniones. • Prácticas: Análisis de la reuniones programadas y no programadas 	4h.
MÓDULO II. LA PLANIFICACIÓN DE LA REUNIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Pecados Capitales" en la organización de una reunión. • La agenda de la reunión: orden del día • Documentación previa a la reunión. • Planificación del tiempo • Prácticas: Herramientas informáticas para elaborar la agenda de la reunión 	4h.

<p>MÓDULO III. DESARROLLO DE LA REUNIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • El rol del coordinador o convocante de la reunión • Roles claves en la reunión: Reunión del equipo asistencial o no asistencial. • Comportamientos clave del coordinador. • Técnicas para la dirección del grupo en función del tipo de reunión. • Técnicas para informar • Técnicas para recopilar información • Técnicas para controlar el debate. • Técnicas para obtener compromiso. • Utilización de los apoyos visuales: • Diapositivas • Uso del rotafolio / pizarra • Tarjetas / Metaplan • Mapas Mentales • El Lenguaje corporal en las reuniones. • Prácticas: Ejercicio de reunión de toma de decisiones. 	4h.
<p>MÓDULO IV. CONTROL DE SITUACIONES DIFÍCILES EN LA REUNIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipologías de personas y actitudes en los participantes. • “Fenómenos extraños” en la reunión: Polarización, silencios, etc. • Técnicas para manejar situaciones difíciles: • Mensaje en ECO • Derivar o transferir la pregunta • Uso de la asertividad • Prácticas: Análisis de vídeos 	4h.
<p>MÓDULO V. DESPUÉS DE LA REUNIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la reunión • Recomendaciones sobre la elaboración y envío del Acta • Prácticas: Cuestionario de evaluación de reuniones • Herramienta Word para actas. 	4h.
<p>MÓDULO VI. NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA REUNIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ventajas e inconvenientes de la reunión presencial vs. videoconferencia. ▪ Utilidades y aplicaciones gratuitas para la realización de videoconferencias. ▪ Posibilidades colaborativas de la reunión por videoconferencia. ▪ Práctica de realización de videoconferencia entre los participantes en el grupo. ▪ Práctica de utilización de software: ▪ Mapas mentales, trabajo colaborativo. 	4h.
<p>PLAN DE ACCIÓN DE MEJORA DE LAS REUNIONES</p>	1h.