

SEMINARIO

Manejo de Juntas y Reuniones de Trabajo

PRESENTACIÓN

A veces se tiene la impresión de que el quehacer fundamental de las empresas es estar en constantes reuniones, las cuales en su mayoría si no están debidamente organizadas, 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

- Planear, por escrito, adecuadamente una junta de trabajo.
- Discutir, en plenaria, los pasos para conducir efectivamente una reunión.
- Establecer, mediante diálogo colectivo, la estrategia de seguimiento.
- Discutir sobre aplicaciones tecnológicas que promuevan reuniones efectivas.

CONTENIDO

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

| | |
|--|---|
| <p>DURACIÓN</p> | <p>El seminario – taller se desarrollará en 4 horas de instrucción y está dirigido a toda persona interesada en administrar mejor sus reuniones de trabajo o personales.</p> |
| <p>REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación. • Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas). ✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) cercano para uso del facilitador y los participantes. ✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar. ✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios. ✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes). ✓ Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual. • Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación. • Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (máximo 25 participantes) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente. • Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes) • Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones. • Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia. |