

Curs: Direcció de reunions

Programa	HP07	Versió	1
Nivell	Inicial	Durada	18 hores
Lloc	A concretar	Test de valoració	<input type="checkbox"/> propi <input type="checkbox"/> del client

Dirigit a

Directors, caps d'àrea, caps d'estudis i persones que hagin de conduir reunions i públic en general

Objectiu

Conèixer i aprendre a aplicar els factors clau per aconseguir reunions productives.

Metodologia

La metodologia utilitzada està basada en l'aprenentatge actiu a través de l'experiència i es fonamenta en:

- Paper actiu de l'alumne en el desenvolupament del seu aprenentatge.
- Realització d'activitats grupals i/o individuals on es treballen experiències personals dels participants.
- Rol facilitador del formador, que indueix al grup a visualitzar la rellevància dels coneixements, actituds i habilitats treballats, al seu entorn professional.
- Potenciació del clima de debat a l'aula.

Continguts

1. Reunions: concepte i tipus

- 1.1. Què és i tipus de reunions
- 1.2. Objectius i temps previst
- 1.3. Elaboració d'un guió.
- 1.4. Presentació del temes
- 1.5. Comunicació

2. Paper del director de la reunió.

- 2.1. Centrar el tema
- 2.2. Paper orientatiu
- 2.3. Recerca de solucions
- 2.4. Foment de la participació

3. Com millorar l'efectivitat de les reunions.

- 3.1. Recollida d'informacions.
- 3.2. Definició dels problemes.
- 3.3. Formulació d'alternatives.
- 3.4. Avaluar les alternatives.
- 3.5. Decidir.
- 3.6. Formular els plans d'acció.
- 3.7. Atribuir terminis.

4. Tècniques específiques per a conduir reunions.

- 4.1. La presentació
- 4.2. La primera pregunta
- 4.3. L'escolta activa
- 4.4. La participació adient
- 4.5. El torn d'intervenció
- 4.6. Les conclusions