

Webinar CÓMO OPTIMIZAR TUS REUNIONES PRESENCIALES Y ONLINE

2 y 3 de marzo de 2022 (6 h)

De 09:30 a 12:30 h

Las reuniones son una **herramienta indispensable** para gestionar equipos de trabajo y, pese a ser un tema fundamental, todavía es una “asignatura pendiente” en las organizaciones de nuestro entorno.

Una de las principales insatisfacciones de los profesionales en las organizaciones hace referencia a la cantidad, forma y calidad de las reuniones. **Las reuniones no siempre transcurren de la forma adecuada** por diferentes motivos: no se sigue la estrategia adecuada, no se consigue una participación activa de los asistentes o no se logra llegar a los resultados esperados. Por si esto fuera poco, en

las reuniones online, además, existen particularidades, como la mayor dificultad para captar la atención de los participantes, los posibles problemas técnicos que hacen más compleja la comunicación o la falta de feedback, entre otras, que pueden generar insatisfacciones adicionales.

Este curso te ofrecerá, desde un nuevo enfoque, **“herramientas concretas”** que te van a permitir aprovechar **múltiples oportunidades y recursos para realizar una gestión eficaz de tus reuniones, optimizando tu tiempo y alcanzando los resultados deseados.**

PROGRAMA

- ¿De qué se quejan los participantes de reuniones? ¿Qué puedo hacer y cómo, para evitar las quejas? ¿Nos estamos reuniendo online “por encima de nuestras posibilidades”?
- ¿Cuándo es necesario un orden del día? ¿Y un guion? ¿Y qué pasa con las reuniones “periódicas”?
- ¿Cómo conseguir que los participantes preparen mejor las reuniones y participen de manera “adecuada”? ¿Qué matices tiene esta regulación en una reunión virtual?
- ¿Qué soportes me ayudan a estructurar una reunión y cómo? ¿Por cuáles puedo sustituirlos si la reunión no es presencial?
- ¿Qué diferencia una “alianza” de una “norma sugerida”? ¿Cuáles son necesarias en reuniones en remoto?
- ¿Una reunión estructurada es muestra de rigidez?
- ¿Cómo debe ser una buena introducción? Hay introducciones que matan y otras con las que te suicidas...
- ¿Por qué hay que concluir y no solo acabar los puntos del orden del día?
- ¿Cuáles son los tópicos a evitar...?
- ¿Todas las preguntas merecen el mismo tratamiento? ¿Se puede “surfear” sobre preguntas incómodas sin peligro a “caerse”?
- ¿Cuándo conviene preguntar y cuándo reformular? El “drama” de equivocarse.
- ¿Cómo tengo que actuar ante participantes “especiales” que pueden dificultar la reunión?
- ¿Es lo mismo decidir que actuar? O ¿Cómo facilitar que las instrucciones se conviertan en acciones? El cuadro de compromisos y sus trucos.
- ¿Qué buenas prácticas en reuniones no deben perderse en su versión virtual?

OBJETIVOS

De aprendizaje:

- Llevar a cabo una autorreflexión crítica de la manera de organizar y conducir las reuniones que lleve a asumir la necesidad de implementar una cultura de reuniones efectivas y librarse de la “reunionitis”.
- Aprender técnicas y herramientas para optimizar ambos aspectos (preparación y desarrollo) incrementando la satisfacción de los participantes y la efectividad del trabajo realizado.
- Conocer técnicas para afrontar con éxito incidencias que pueden surgir en una reunión.

- Aplicar trucos de comunicación efectiva propios de reuniones.
- Identificar las peculiaridades de las reuniones virtuales y obtener recursos prácticos para gestionarlas adecuadamente.

De actitud:

- Generar “las ganas” de aplicar los cambios y mejoras planteados, trabajando los prejuicios que a veces frenan la implementación de lo aprendido.

METODOLOGÍA

La metodología empleada es eminentemente práctica y participativa. No es un curso “descriptivo” sino PRAGMÁTICO. Busca aprovechar al máximo el tiempo dedicado a las reuniones y que los

asistentes puedan deshacerse de sus propias barreras, utilizando dinámicas breves pero de alto impacto, para poner **en práctica los conceptos desde el mismo momento en que los aprenden.**

DIRIGIDO A

Esta formación va dirigida a profesionales que quieren...

- mejorar la gestión de equipos de trabajo.
- incrementar su motivación y la consecución de objetivos.

- mejorar su rendimiento y su productividad.
- ser más competitivos

y que dedican buena parte de su tiempo a la celebración de reuniones sin alcanzar muchas veces los resultados deseados.

NOTA

¿Qué necesitas para participar en el Webinar?

- Ordenador conectado a Internet.
- Altavoces para poder escuchar, y recomendable webcam para vernos.
- Micrófono para poder hablar. En caso de no contar con micrófono, puedes participar a través del chat de la plataforma.

- El acceso al curso se facilitará cuando se confirme la inscripción, una vez finalizado el plazo de matrícula.

PONENTE

Eva Cantavella

Especializada en optimización de reuniones.

A pesar de que sus inicios profesionales fueron como jurista (París y Barcelona) su paso por la Chambre de Commerce de Martinica (Antillas Francesas), la hizo cambiar de rumbo y optar por la formación, profesión-pasión a la que se dedica desde 1996.

La reputación de que “un curso de reuniones es el más aburrido que existe”, es el reto que la impulsó a especializarse en este tema.

Autora de un blog dedicado en exclusiva al mismo: www.reunionesefficaces.blogspot.com y coautora del libro “Reuniones eficaces” Editorial Profit. Ha impartido exitosamente formación para entidades como Agencia Tributaria, Allianz, AXA, Banco Sabadell, Esade, Gaes, Lactalis, MRW, Nestlé, Sanitas o la Universidad Pompeu Fabre, entre otras.

CÓMO OPTIMIZAR TUS REUNIONES PRESENCIALES Y ONLINE

Nombre y apellidos: DNI:
Empresa / Institución:
CIF: Cargo:
Sector / Actividad:
Dirección:
Localidad:
Provincia: C.P.:
Teléfono: Fax:
Correo electrónico:

Autorizo expresamente el envío de información ☐ La Fundación Empresa – Universidad Gallega es la responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados bajo su consentimiento y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR) y demás normas que puedan resultar de aplicación, con una finalidad de remitir comunicaciones electrónicas de contenido formativo. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para atender dicha finalidad no siendo cedidos a terceros, en el momento en que dejen de ser necesarios para tal fin se suprimirán adoptando para ello las medidas de seguridad que garanticen la seudonimización o destrucción total de los mismos. El usuario garantiza que los datos aportados son verdaderos, exactos, completos y actualizados, siendo responsable de cualquier daño o perjuicio, directo o indirecto, que pudiera ocasionarse como consecuencia del incumplimiento de tal obligación. El usuario podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, limitación en el tratamiento, oposición y portabilidad de los datos para lo que deberá dirigir una comunicación por escrito a la empresa (feuga@feuga.es / Rúa Lope Gómez de Marzoa s/n Campus Vida 15705 Santiago de Compostela), adjuntando copia del documento acreditativo de su identidad, y concretando el derecho o derechos que desea ejercer



IMPORTE

Matrícula

250 € | Incluye la documentación y certificado.

Descuentos

Socios y CEDE FEUGA 10% en todos los cursos.

Demás interesados 10% Tercera inscripción y sucesivas para el mismo curso de la misma empresa | 5% Inscripciones anticipadas (hasta 15 días antes de la fecha de inicio). Los descuentos no son acumulables.

MATRÍCULA

Inscripción

Pueden inscribirse a los cursos en www.feuga.es (sección Cursos de formación, jornadas y eventos) o enviando el boletín de inscripción cumplimentado a la dirección de correo electrónico feugaformacion@feuga.es

Formalización de la matrícula

Para formalizar la inscripción será necesario realizar el pago del curso antes de la fecha límite de inscripción. Aquellas empresas que no puedan cumplir con este requisito deberán contactar con el área de formación para estudiar su casuística particular.

La confirmación de la actividad se realizará una vez finalizado el plazo de inscripción.

En el caso de que se produzcan bajas con posterioridad a dicha confirmación, el importe de matrícula quedará en depósito para futuros cursos. De producirse con anterioridad, se procederá a su devolución. Lo mismo ocurrirá cuando FEUGA se vea obligada a cancelar o posponer un curso.

En caso de indisponibilidad de la persona inscrita, la empresa podrá sustituirla en cualquier momento, previo aviso al área de formación de FEUGA.

Fecha límite de inscripción

23 de febrero de 2022

FORMA DE PAGO

Cheque o transferencia bancaria a favor de FEUGA

Entidad: BANCO SABADELL GALLEGO | **Nº de cuenta:** ES10 0081 5363 2500 0109 7315 / BSAB ESBB

Importante enviar copia del justificante de pago antes de la fecha de inicio del curso

Por correo electrónico feugaformacion@feuga.es

www.feuga.es
Búscanos en...



SEDE FEUGA

Rúa Lope Gómez de Marzoa s/n
Campus Vida | 15705 Santiago de Compostela
T. +34 981 534 180 | F. +34 981 524 351

OFICINAS FEUGA

Área comercial, local A-2
Campus Universitario | 36310 Vigo
T. +34 986 469 110 | F. +34 981 524 351

Almirante Lángara, s/n
Campus Riazor | 15011 A Coruña
T. +34 981 250 903 | F. +34 981 524 351

FEUGA
FUNDACIÓN EMPRESA-UNIVERSIDAD GALLEGA