

Dirección de reuniones y trabajo en equipo

Modalidad: curso e-Learning Duración: 10 horas

Categorías: Habilidades

OBJETIVOS

- Aprender a planificar y preparar reuniones efectivas, tanto presenciales como virtuales
- Desarrollar habilidades de liderazgo y comunicación para motivar a tu equipo y resolver conflictos
- Mejorar la colaboración y la eficiencia en el trabajo en equipo
- Aprender técnicas para tomar decisiones en grupo y alcanzar objetivos compartidos
- Desarrollar habilidades para mantener el enfoque y la productividad en reuniones virtuales

CONTENIDOS

MODULO - Gestion de Equipos Virtuales de Trabajo

UNIDAD .- Equipos Virtuales

- Equipos Virtuales de Trabajo
- Ventajas de los Equipos Virtuales de Trabajo
- Retos y dificultades de los Equipos Virtuales de Trabajo
- Actitudes que favorecen el éxito de un equipo de trabajo virtual
- Creación de un equipo virtual de trabajo
- Recomendaciones para liderar equipos a distancia
- La Comunicación en los Equipos de Trabajo Virtuales

MODULO - Dirección de Reuniones Eficaces

UNIDAD .- Las reuniones como herramienta de trabajo

- Utilidad de las reuniones de trabajo
- Motivos de ineficacia
- Criterios para convocar y mantener reuniones de trabajo

UNIDAD .- Metodología para que las reuniones funcionen

- Antes de la reunión
- Fase de la preparación
- Inicio de la reunión
- Desarrollo de la reunión
- Estrategias de la conducción
- Finalización de la reunión

UNIDAD .- Dirigir y conducir la reunión hacia el objetivo

- La direccion de reuniones
- Toma de Decisiones: Por consenso y por votacion
- Dificultades mas frecuentes en las reuniones

UNIDAD .- Tecnicas de conduccion de una reunion

- Tecnicas que debe dominar el conductor: reformulacion vs reestimulacion
- Phillips 66
- Metaplan
- El brainstorming
- Conclusiones

Actividad Final y Documentacion

MODULO - Trabajo en Equipo

UNIDAD .- En que consiste realmente el trabajo en Equipo

- El Trabajo en Equipo
- ¿Que caracteriza a un equipo de trabajo?
- ¿Cuando no funciona un equipo?
- Conclusion - En que consiste realmente el trabajo en Equipo

UNIDAD .- La cohesion de un equipo

- La direccion de equipos
- La Cohesion del Equipo
- Caracteristicas de la Cohesion del Equipo
- Recomendaciones para la cohesion de un equipo
- Como fomentar la cohesion del equipo
- Fomentar la cohesion del equipo
- Fomentar el Sentido de Identidad del Equipo
- Conclusion - Como fomentar la cohesion del equipo

UNIDAD .- La conflictividad y falta de cohesion de un equipo

- La conflictividad y falta de cohesion de un equipo
- El compromiso comun
- La resolucion de los conflictos
- Conclusion - La conflictividad y falta de cohesion de un equipo

UNIDAD .- Definir claramente las metas en el trabajo en equipo

- Definir claramente las metas
- Direccion de equipos: definir las metas
- Conclusion - Definir claramente las metas en el trabajo en equipo

UNIDAD .- Como crear un ambiente de confianza y colaboracion en el equipo

- Confianza y riesgos compartidos
- Como se consigue trabajar en equipo
- Recomendaciones para crear un ambiente de confianza y colaboracion en el equipo
- Cuestiones a Debatir

- Las normas sociales y el equipo (II)
- Prevenir los comportamientos excesivamente individualistas
- Conclusion - Las normas sociales y el equipo

UNIDAD .- Los Equipos EEE

- Los equipos EEE
- El desarrollo personal de las habilidades de integracion
- La escucha activa
- Habilidades para la escucha activa
- Elementos a evitar en la escucha activa
- Conclusion - Los Equipos EEE

Actividad Final y Documentacion

MODULO - Reuniones Virtuales

UNIDAD .- Reuniones Virtuales

- Introduccion a las reuniones virtuales
- Recomendaciones antes de la reunion
- Ten en cuenta las zonas horarias
- Prepara la agenda de la reunion
- Envia la documentacion con antelacion
- Prepara el entorno
- Selecciona la herramienta de comunicacion adecuada
- Domina la aplicacion que estes usando
- Haz alguna prueba antes de la reunion
- Recomendaciones al comienzo de la reunion
- Llega el primero
- Presentate y haz que todos se presenten
- Practica un rompehielos virtual
- Comienza con la agenda
- Recomendaciones durante la reunion
- Minimiza la duracion de la reunion y de las presentaciones individuales
- Evita las distracciones
- Haz uso de todas las herramientas que te sean utiles
- Utiliza adecuadamente el lenguaje no verbal
- Pon emocion y dinamiza la reunion en linea
- Recomendaciones al final de la reunion
- Recomendaciones despues de la reunion