

## ADMINISTRACIÓN DE REUNIONES

### OBJETIVOS :

- Reconocer los distintos tipos y estilos de reuniones.
- Identificar los aspectos esenciales a tener en cuenta para la organización de reuniones.
- Administrar reuniones eficientemente.

### DURACION :

- La actividad se desarrollará en media jornada. Total: 4 hs.

### CONTENIDOS TENTATIVOS :

- Introducción
- Justificación de las reuniones. Factores a considerar.
- ¿Por qué fracasan las reuniones?
- Tipos de reuniones
- Planificación de la reunión.
  - ✓ Objetivos
  - ✓ Temario
  - ✓ Participantes
  - ✓ Fecha, horario y duración
  - ✓ Lugar
  - ✓ Roles
- Comunicación
- Seguimiento.

### METODOLOGÍA :

- Se prevé combinar la presentación de encuadres conceptuales con actividades de dinámica grupal para favorecer el intercambio de ideas, experiencias y opiniones.
- Se desarrollarán guías de aplicación para facilitar la transferencia de lo aprendido a la tarea.