

## **CURS: REUNIONS EFECTIVES**

### **Objectius:**

Millorar les habilitats de gestió de reunions, la motivació, la productivitat i la participació de tots/es els/les assistents a les reunions.

### **Destinataris:**

Persones que dirigeixen reunions / participants en reunions.

### **Durada:**

4 hores

### **Programa:**

- Reunions: Per què fer-les i que poden aportar-nos.
- L'estructura òptima d'una reunió eficaç i el paper del coordinador i dels participants
- Tipus de reunions: informativa, resolució de problemes i reunions de presa de decisions, innovació,...
- Planificació de Reunions eficaces: aconseguir els màxims resultats en temps mínim
- Motivació i implicació de tots/es
- Habilitats del coordinador/director de la reunió.
- Habilitats dels participants en les reunions.
- El control de la reunió: començar a temps, gestionar intervencions impulsar conductes constructives.
- Introducció a comunicació verbal i no-verbal i gestió emocional en les reunions
- Tècniques per a l'execució de reunions efectives. Obertura, contingut, tancament.
- Gestió d'objeccions, conflictes d'interessos i situacions difícils.
- Seguiment: que passa entre reunions?, les accions i la progressió, el feedback i l'obtenció de resultats

### **Mitjans didàctics:**

- Presentació i explicacions del facilitador
- Presentacions audiovisuals
- Vídeos
- Activitats en grups
- Pràctiques amb feedback
- 

### **Documentació:**

Els assistents rebran un CERTIFICAT D'APROFITAMENT.

**PREUS I CONDICIONS:** Consultar ([www.risk21.com](http://www.risk21.com))