

Jornada sobre Dirección de Reuniones. (Primera edición)



Descripción

Esta actividad formativa persigue que los alumnos, una vez finalizada la formación, sean capaces de:

- Conocer los requisitos y las condiciones que llevan al planteamiento de una reunión en términos de eficacia, eficiencia y de su propia pertinencia.
- Planificar y organizar reuniones de trabajo de cara a facilitar su desarrollo posterior.
- Programar y ejecutar las fases que conforman una eficaz reunión.
- Conducir con éxito una reunión atendiendo a cada una de sus fases.
- Utilizar adecuadamente una metodología y unas técnicas para la solución de problemas en equipo.
- Optimizar el proceso de toma de decisión. Aumentando la eficacia de la reunión.

Calendario y duración

13 de mayo de 2013

6 horas lectivas.

Modalidad

Presencial

En horario de mañana y tarde:

De 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 18:00

Lugar de realización

Sede del INAP de la c/ Atocha,
106, de Madrid.

Aula 2.5 (segunda planta)



Dirigido a

Empleados públicos de las Administraciones Públicas españolas que cumplan los siguientes requisitos:

- Pertener al subgrupo A1 o categoría profesional similar.
- Ocupar un puesto de trabajo de nivel directivo o predirectivo.

Esta jornada forma parte del área de Habilidades Directivas del Programa de Directivos del INAP, y persigue perfeccionar las competencias de liderazgo y trabajo en equipo.

Convocatoria

La jornada se convoca por Resolución de 12 de febrero de 2013 del Director del Instituto Nacional de Administración Pública, BOE del 21 de febrero de 2013.

Se puede consultar el contenido íntegro de la Resolución aquí:

<http://www.boe.es/dias/2013/02/21/pdfs/BOE-A-2013-1942.pdf>

Inscripción

- La inscripción debe realizarse de forma telemática en la página web del INAP:
<https://servicios.inap.es/InscripcionWebAlumnos/portalweb/PreInscripcion.aspx?pCodAcccion=FD13036>
- Plazo de inscripción cerrado el 5 de marzo.
- El número máximo de alumnos será de 20, y se seleccionarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Nivel de responsabilidad dentro de la organización.
 - Relación directa entre los contenidos que se imparten y el puesto de trabajo que se desempeña.



Programa

lunes 13 de mayo

09:30-11:30

Consideraciones previas acerca de las reuniones:

- ¿ Es necesaria la reunión?
- Concepto.
- Criterios de eficacia y eficiencia
- Tipos y finalidad de una reunión de trabajo.

D. Alberto Garzón García. Director de Desarrollo y Negocio de Cesí, S.A.

Criterios a considerar para que la reunión sea eficaz:

- Razones de ineficacia de las reuniones.
- Ventajas y desventajas de las reuniones.
- Elementos a considerar.

Fases en el desarrollo de la reunión:

- Preparación
- Proceso, seguimiento y evaluación

11:30-12:00

Pausa café

12:00-14:00

Importancia de la preparación para conseguir la eficacia:

- Objetivos de la reunión
- A quien invitar
- Métodos a seguir
- Duración
- Convocatoria

Proceso de la reunión:

- Inicio:
 - ✓ Presentación de la reunión
 - ✓ Requisitos para el éxito
- Desarrollo:
 - ✓ Planteamiento
 - ✓ Análisis
 - ✓ Síntesis
- Cierre:
 - ✓ Resumen y acciones aportadas
 - ✓ Informe y acta de reunión

3



Metodología

Se combinarán clases teóricas y prácticas . Asimismo, se buscará la participación activa de los participantes con el objetivo de compartir dudas y experiencias en esta materia.

Material didáctico

Casos prácticos sobre dirección de reuniones.

Más información

La coordinadora de esta actividad formativa es Ana Blanco Fernández. Directora de Programa de la Subdirección de Formación.

Tel.: 912739106

Dirección Postal: c/ Atocha, 106.
28012. Madrid

ana.blanco@inap.es

Información sobre otras actividades del INAP:

<http://www.inap.es/>



14:00-16:00

Pausa Comida

16:00-18:00

Funciones del conductor de la reunión:

- Motivar a los asistentes creando un clima de confianza
- Estimular la participación
- Reparto de papeles
- Control del tiempo
- Estilos a la hora de dirigir la reunión
- Control de las desviaciones
- Síntesis y registros de acuerdos
- Seguimiento de resultados y acuerdos