



universidad
de león

Escuela de Formación
PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

PROPUESTA DE ACCIÓN FORMATIVA

TÍTULO	REUNIONES EFICACES
MÓDULO AL QUE PERTENECE	<i>Gestión universitaria: planificación, coordinación y gestión</i>
DURACIÓN EN HORAS	8 horas
MODALIDAD	Online Síncrono
FECHAS Y HORARIO	15 y 16 de junio de 2016 Horario: de 9 a 13 horas
PLAZAS A OFERTAR	30 plazas
PERFIL DE LOS DESTINATARIOS	Todas aquellas personas que deseen mejorar sus reuniones de trabajo y obtener herramientas para conseguir reuniones eficientes y satisfactorias.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none">▪ Promover reuniones de trabajo productivas, evaluando los resultados obtenidos y sus costes, directos e indirectos.▪ Optimizar las reuniones online, utilizando herramientas eficaces y una distribución del tiempo, acorde a los objetivos de la reunión.▪ Adquirir las técnicas necesarias para hacer las reuniones de trabajo más rentables, cortas y satisfactorias.▪ Analizar los principios psicológicos por los que se rige la conducta de las personas en las reuniones de trabajo.▪ Analizar los procedimientos más adecuados para coordinar el trabajo de un equipo a través de reuniones bien planificadas y desarrolladas.▪ Conocer y aplicar los procedimientos más adecuados para gestionar y controlar las situaciones difíciles y/o complicadas.▪ Dar continuidad al trabajo desarrollado en las reuniones, mediante la asignación, registro, seguimiento y control de las decisiones y acuerdos tomados en el desarrollo de las mismas.▪ Mejorar la realización de informes y documentos que conlleva el registro y gestión de las reuniones de trabajo.▪ Establecer planes de actuación que concreten y materialicen los acuerdos adoptados en las reuniones, promoviendo seguimientos e intervenciones a corto, medio y largo plazo.
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none">▪ Reuniones como herramienta básica para el trabajo en equipo. ¿Cómo conseguir reuniones productivas, inteligentes y satisfactorias para los componentes del equipo de trabajo?▪ Defectos de algunas reuniones de trabajo:<ul style="list-style-type: none">- Reuniones agotadoras e interminables.- Se comienza con retraso y faltan objetivos claros.



universidad
de león

Escuela de Formación
PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

	<ul style="list-style-type: none">- Proceso de comunicación deficiente, con interrupciones frecuentes.- Individualismos, protagonismos personales y objetivos ocultos.- No se toman decisiones o éstas son defectuosas.- Se “olvidan” los acuerdos tomados. <ul style="list-style-type: none">▪ Reuniones online: características, herramientas, precauciones, gestión del tiempo y de la plataforma utilizada.▪ Desarrollo de una reunión: control del tiempo, intervención de los participantes, consecución de los objetivos.▪ Formas eficaces de manejo de las situaciones tensas y complicadas.▪ Informes, documentos y actas a realizar después de cada reunión.▪ Plan de acción, seguimiento, evaluación y control de las decisiones, acuerdos y compromisos generados.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Asistencia obligatoria del 80%
OTRO PROFESORADO	Ramiro Canal Martínez