

## Conducción de Reuniones Efectivas



En este mismo instante en que usted se encuentra leyendo estas líneas, millones de personas en el mundo se encuentran ocupadas participando en algún tipo de reunión.

Reuniones para negociar, informar, tomar decisiones, definir planes, resolver problemas, abordar situaciones. Reuniones para conocer a otros, intercambiar ideas, discutir asuntos, motivar a equipos, vender, comprar o celebrar.

Es claro que las reuniones son un vehículo valioso y muchas veces necesario para la vida de compañías, gobiernos, comunidades, etcétera. Y lo cierto es que estos invierten una porción muy importante de su presupuesto en reuniones. Es frecuente advertir que un alto porcentaje de individuos manifiesta su queja con relación a las reuniones. Inconducentes, inoportunas, desordenadas, improductivas... Estas son algunas de las consideraciones que la gente hace con relación a las reuniones en las que participa. Como resultado, estas terminan siendo percibidas como una pérdida importante de energía y dinero, lo cual se traduce en una considerable frustración.

Para tener una reunión productiva no alcanza con convocarla. Es menester que, quien la convoca se ocupe de atender y definir una serie de claves que hacen al proceso y sus resultados.

Beneficios del taller:

- El participante contará con modelos y herramientas para:
- Preparar, conducir y obtener resultados específicos de sus reuniones.
- Lograr todo lo anterior a través de un proceso eficiente.
- Hacer de cada reunión una instancia de aprendizaje.

Detalles:

La duración de este taller es medió día (4 horas) y la cantidad máxima de participantes es 30 personas.