



Organización de reuniones

Sku: CT1233

Horas: 21

Formato: HTML

CONTENIDOS

1. Tipos de reuniones. 1.1. De información: ascendente, descendente y horizontal comisiones de trabajo, grupos de decisión. 1.2. Ordinarias. 1.3. Extraordinarias. 1.4. Formales. 1.5. Medias. Grupos de calidad, comité de empresa, reunión de ventas. 1.6. Informales. Reunión departamento, planning semanal y otros. 1.7. Internas. Junta directiva, asamblea, aprobación presupuestos, consejo de administración, comité directivo, junta de accionistas. 1.8. Externas. Mesa redonda, conferencia, congreso, coloquio, convención, simposio, negociación. 2. Planificación de las reuniones. 3. Preparación de las reuniones. 3.1. Objetivos: intercambio de ideas o de información, toma de decisiones, elaboración de estrategias, distribución y coordinación de tareas, comunicación de temas de interés. 3.2. Presupuesto. 3.3. Registro de fechas en agendas. 3.4. Lista de control. 3.5. Lista de participantes. 3.6. Material de apoyo. Pizarra adhesiva, de papel o magnética, cañón de luz, retroproyector, televisión, video, presentaciones, gráficos, diapositivas. 3.7. Tarjetas. Colocación de los integrantes. Precedencias. 3.8. Logística: Sala -luz, ruido, tamaño, mesas, visibilidad, distribución de asientos, temperatura y ventilación-, catering, medios audiovisuales e informáticos, decoración, seguridad, reserva de hoteles, transporte, restauración, recursos humanos y outsourcing. 4. Terminología utilizada en reuniones, juntas y asambleas. 4.1. Orden del día. 4.2. Convocatoria dentro o fuera de la empresa. Texto de la convocatoria. 5. El desarrollo de la reunión. Etapas de la reunión. Duración, pausas, almuerzo y otros. 6. Tipología y funciones de los participantes en una reunión. Dirección, secretario, moderador, tesorero, vocales, presentador, proveedor, cliente, y otros. 7. El papel de la secretaria el día de la reunión. Preparar, comprobar, atender. 8. La evaluación de la reunión. Actuaciones posteriores a la reunión. 8.1. Cuestionario de evaluación. 8.2. Acta resumen –elaboración borrador, envío, libro de actas-. 8.3. Informe. 8.4. Informe económico. 8.5. Seguimiento de acuerdos. 8.6. Archivo del dossier de la reunión.