

Curso



Facilitando Juntas Efectivas

OBJETIVO

Identificar y conducir de manera eficiente y productiva una reunión utilizando las técnicas más modernas para el manejo y administración de las reuniones optimizando el uso del tiempo y logrando acuerdos rápidos en beneficio para la organización.

BENEFICIOS

- Planificara adecuadamente sus juntas y reuniones
- Eliminar o disminuir significativamente el desperdicio del tiempo evitando tiempos muertos.
- Acelerar la solución de problemas y agilizar la toma de decisiones.
- Permite la autoexploración y contribución facilitación el trabajo en equipo.
- Mantener en todo momento el enfoque del objetivo de la reunión al mismo tiempo que participan todos.

CONTENIDO TEMATICO

1. Las juntas de trabajo
2. Elementos básicos de la junta
3. Como obtener el máximo provecho sus juntas
4. Beneficios de una junta efectiva
5. Maximización de su papel como líder de la junta
6. Maximización de su pale como participante de la juntas
7. Planeación de la junta
8. Seguimiento de la junta
9. Evaluación de la reunión

A QUIEN VA DIRIGIDO:

Directores generales, jefes de departamentos, supervisores, y personal responsables de alguna área.

INCLUYE:

Curso, material de apoyo, diploma por participación y coffee break.

Diseñamos este y otros curso dentro y fuera de la empresa

FECHA SLP
22 y 23

FECHA DGO
20 y 21

DURACIÓN
12 Horas

INVERSIÓN
\$2,400.00 Mas IVA
por participante

MES
Enero