

## DIRECCIÓN Y MANEJO DE JUNTAS EFECTIVAS

### Beneficios.

Uno de los problemas que enfrentan muchas organizaciones es el exceso de reuniones y juntas poco efectivas; las reuniones se hacen interminables y el resultado es pobre, el tiempo es un recurso valioso que no puede malgastarse en juntas poco efectivas. En este curso hacemos referencia a las técnicas más modernas para el manejo y administración de las reuniones, optimizando el apropiado uso del tiempo, logrando acuerdos de beneficio para la organización.

### Resultados que el participante puede lograr al asistir a este curso.

- Planificará adecuadamente sus juntas y reuniones.
- Identificará el papel del líder en las reuniones.
- Practicará en aula las pautas para una interacción efectiva.
- Diseñará durante el curso una agenda de trabajo para una junta.
- Identificará las habilidades requeridas para rescatar una junta difícil.
- Identificará los elementos básicos que debe contener una minuta.
- Practicará los conceptos revisados en ejercicios de simulación.

### Objetivo General

Al finalizar el curso el participante planificará y conducirá una junta de trabajo de acuerdo al modelo “Juntas Efectivas” con una eficiencia del 100%.

## CONTENIDO TEMÁTICO

- I. LAS JUNTAS DE TRABAJO
- II. LOS ELEMENTOS BÁSICOS DE UNA JUNTA
- III. PLANEANDO LA JUNTA
- IV. EL PROCESO DE UNA JUNTA EFECTIVA
- V. CUIDANDO EL PROCESO DE LA JUNTA
- VI. EL MANEJO DE JUNTAS DIFÍCILES

### Características

#### Técnicas de instrucción:

Las técnicas de instrucción empleadas en la impartición de este curso incluyen: Conferencias, discusión en grupos pequeños, solución de casos, simulaciones y aplicaciones a situación reales. El porcentaje de teoría y ejercicios prácticos es: 40% teórico y 60% práctico.

**Duración:** 16 Horas.