



ENERO 2019

MG-13 - Reuniones de Trabajo Eficaces

CÓRDOBA: El 30 de Enero, de 9:00 a 13:00, IRAM Mediterráneo

OBJETIVOS

- Encuadrar su Trabajo dentro de un enfoque de Gestión Sistémica.
- Incorporar una metodología de Trabajo basada en la planificación y evaluación de las tareas, logrando un uso más eficiente del tiempo.
- Comprender la importancia de acordar y respetar encuadres de Trabajo. Incorporar el uso de herramientas de registro en las distintas etapas de una reunión de Trabajo.
- Mejorar la elaboración de la Agenda Laboral, asegurando que se obtengan los resultados planificados.
- Mejorar el seguimiento de los compromisos asumidos por el equipo de Trabajo.
- Reconocer la necesidad de construir un clima de Trabajo positivo. ¿Por qué asistir? La dinámica de trabajo de cualquier equipo, incluye necesariamente espacios de encuentro para la discusión y el análisis de los temas inherentes a la gestión y para la posterior toma de decisiones. Administrar eficazmente el tiempo utilizado en las reuniones de Trabajo, favorece y potencia el intercambio entre los participantes, por lo tanto, se torna

MODALIDAD

Aprender haciendo, a través del uso de herramientas de exposición, trabajos grupales, con aproximadamente un 80% de práctica y 20% de exposición teórica. Se desarrollarán talleres prácticos con juegos de roles a través de los cuales se arriba a los conceptos teóricos y se alcanzan los objetivos planteados.

DURACIÓN

4 hs distribuidas en 1 día

CERTIFICADO

Se entregarán certificados de participación en el curso.

ARANCEL

\$ 1850

Consulte bonificaciones por socios, clientes y estudiantes

CAPACITADOR

imprescindible diseñarlas y planificarlas dentro de un encuadre de trabajo claro y preciso. Participando de este taller, los integrantes podrán, a partir del intercambio con otros, identificar y recrear situaciones similares a las vivenciadas en el ámbito laboral, incorporando herramientas de comunicación, planificación y registro para la realización de reuniones eficaces y eficientes en el uso de los recursos.

DIRIGIDO A

Coordinadores e integrantes de equipos de trabajo. Responsables e implementadores de Sistemas de Gestión. Público en general interesado en mejorar el uso de esta herramienta laboral básica y fundamental.

CONTENIDO PROGRAMÁTICO

PRESENTACIÓN DEL CURSO. • Metodología del taller mediante juegos de roles. DEFINIR EL TIPO DE REUNIÓN A ORGANIZAR. ESTABLECER OBJETIVOS Y AGENDA DE TEMAS PREVISTOS. ASPECTOS DE PROCEDIMIENTO: • Modalidad y reglas para la Toma de Decisiones. • Encuadre de Trabajo • Expectativas de Comportamiento. Definición de Roles y funciones. • Etapas de la Reunión: Preparación. Planificación. Introducción. Importancia de crear un buen clima de trabajo. Desarrollo. Dinámica de funcionamiento e intercambio. Cierre. Síntesis y Elaboración de la próxima Agenda. Evaluación. INCORPORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE REGISTRO. BENEFICIOS DE UNA EFICAZ ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO. CONSULTAS. EVALUACIONES.

REQUISITOS

Sin requisitos.

DOCUMENTACIÓN

Se entregará documentación de apoyo.

Docentes validados por IRAM

OBSERVACIONES

Consulte por el dictado de este curso en la modalidad IN COMPANY



**NUESTROS
BENEFICIOS**

SOCIOS IRAM
Consulte su descuento de acuerdo a su categoría

POR PRONTO PAGO
Abonando 5 días antes del comienzo del curso, obtendrá un descuento del

POR CANTIDAD DE PARTICIPANTES

A partir del segundo participante, obtendrá un descuento del 5% sobre el arancel

5% sobre el arancel.

Las actividades de capacitación se llevarán a cabo en la filial:

Av. Hipólito Yrigoyen 146 8ºA, C.P. X5000JHO, Córdoba, Argentina. Tel: +54 (351) 4217657-4290484-4259481 INT 2201

BONIFICACIÓN ESPECIAL:

SOCIOS IRAM, CLIENTES IRAM, ESTUDIANTES, SOCIOS DE CÁMARAS: UIC, CIECCA, CIMCC, CLUSTER TECHNOLOGY, AFAMAC, CACEC.

INFORMES E INSCRIPCIÓN

IRAM Mediterráneo

Av. Hipólito Yrigoyen 146 8ºA, C.P. X5000JHO, Ciudad de Córdoba

Tel. +54 (351) 4217657 - 4290484 - 4259481 - 0-810-777-1231

Fax. +540(351) 4217657 - 4290484 INT 2215

cursosmediterraneo@iram.org.ar

www.iram.org.ar