



JUNTAS EFECTIVAS

DIRIGIDO A:

Mandos medios, Jefes/Gerentes de área.

OBJETIVO GENERAL:

El presente curso aborda de manera completa el proceso para efectuar una junta de trabajo de manera satisfactoria y productiva para todos los involucrados, de forma que representen una inversión, pero también la concreción de un evento de gran calidad al que asistan los directivos y operarios proactivamente, con gran entusiasmo y excelente actitud.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Analizar los elementos que conforman una reunión efectiva.
- Determinar cuáles son las estrategias que conducen a una planeación de reuniones exitosas.
- Conocer pautas prácticas para desarrollar las juntas de trabajo.
- Comprender cómo finalizar y dar seguimiento a una reunión.
- Evaluar los resultados de las reuniones efectuadas.

CONTENIDO

1) Como preparar una junta

- a) Asistentes
- b) Roles
- c) Organización
- d) Tareas
- e) Convocatoria
- f) Inicio y duración
- g) Sitio y recursos necesarios
- h) Contenido de la agenda
- i) Escritura de la agenda
- j) Orden del contenido
- k) Formato de la agenda propuesta
- l) Forma y contenido de la invitación
- m) Impedir las sorpresas
- n) Sobre los materiales impresos y documentos adjuntos a utilizar.

CONTENIDO

2) Fases de las juntas

- a) Fase inicial
- b) Fase de desarrollo
- c) Fase de finalización

3) Toma de notas

- a) Formato de una minuta.
- b) Modelo de acta.

4) Personalidades en la junta

5) Ejercicios

HABILIDADES A DESARROLLAR:

- Calidad en el trabajo
- Planeación
- Organización
- Trabajo en equipo

Duración: 8 horas