

12. Reuniones eficaces

ECTS: 0,5 (12 horas de clases síncronas)

Breve descripción de la acción formativa:

Las reuniones de trabajo son una de las herramientas más utilizadas en el entorno universitario. **Bien gestionadas**, son espacios de decisión, coordinación y creatividad. **Mal planteadas**, se convierten en una pérdida de tiempo que genera frustración, desconexión y baja productividad. Planificar y organizar reuniones de trabajo eficaces, efectivas y eficientes es **una habilidad clave** en los equipos de trabajo. En este curso se pretende aplicar los principios, técnicas y la disciplina necesaria para conseguir **reuniones productivas, eficaces y gratificantes**".

Dirigido a: Profesorado y personal investigador genérico

Carácter: General

Modalidad: Online

Plazas: 30

Objetivos:

1. Promover **reuniones de trabajo productivas**, evaluando los resultados obtenidos y sus costes, directos e indirectos.
2. Optimizar las **reuniones online**, utilizando herramientas eficaces y una distribución del tiempo, acorde a los objetivos de la reunión.
3. Adquirir las técnicas necesarias para hacer las reuniones de trabajo más **rentables, cortas y satisfactorias**.
4. Conocer y aplicar los procedimientos más adecuados para gestionar y controlar las **situaciones difíciles** y/o complicadas.
5. Mejorar la realización de informes y documentos que conlleva el registro y **gestión de las reuniones de trabajo**.

6. Establecer **planes de actuación** que concreten y materialicen los acuerdos adoptados en las reuniones,

Contenidos:

1. Reuniones como **herramienta básica para el trabajo en equipo**. ¿Cómo conseguir reuniones productivas, inteligentes y satisfactorias para los componentes del equipo de trabajo?
2. **Principales Defectos** de las reuniones de trabajo:
3. **Reuniones online**: características, herramientas, precauciones, gestión del tiempo y de la plataforma utilizada.
4. **Desarrollo** de una reunión: control del tiempo, intervención de los participantes, consecución de los objetivos.
5. Formas eficaces de **manejo de las situaciones tensas y complicadas**.
6. **Informes, documentos y actas** a realizar después de cada reunión.
7. Plan de acción, seguimiento, evaluación y control de las **decisiones, acuerdos y compromisos** generados.

Metodología:

- La metodología capacita al participante para aplicar procedimientos que facilitan una **mejora en las reuniones de trabajo** en las que participa.

Profesorado que lo imparte:

D. Ramiro Canal Martínez
DCV CONSULTORES

Fechas de impartición:

Del 8 al 11 de junio de 2026
8, 9, 10, 11 de junio de 9 a 12 horas
