MANEJO DE REUNIONES

Este Documento representa una pequeña parte del Manual que recibe cada Participante

Vea el Temario del Curso - Solicite aquí su Cotización

La reunion.

Todo discurso en una reunion puede dividirse en tres partes: la apertura, el cuerpo y la conclusión.

1. **La Apertura:**

   - Persigue captar la atención del oyente.
   - Dejar una buena sensación.
   - Ha de tener una estructura lógica y un orden secuencial.

2. **El Cuerpo:**

   - Desarrollo de la sesión.
   - Personalizar el mensaje.
   - Despertar el interés.
   - Ayudarse de Diagramas, Transparencias y Diapositivas.

3. **Conclusión:**

   - Resumir el contenido.
   - Proponer o resolver.
   - Agradecimiento.

1.1 Preparación de una Reunión.

- Antes de la preparación de una reunión, es preciso establecer de qué tipo es, si una reunión informativa o de solución de problemas.
- Esto lo podemos reconocer ya que la reunión informativa es con el propósito de transmitir información. Normalmente, en una organización esta información se comunica hacia abajo o lateralmente. Por ejemplo, un supervisor puede instruir a un grupo de miembros de un equipo. Sin embrago, la información se puede comunicar hacia arriba, como en una reunión de personal.
- Las reuniones informativas, normalmente son: estructuras según una agenda, formales controladas, una serie de presentaciones con o sin preguntas y discusión.
- Las reuniones informativas están generalmente centradas en el director y son gestionadas de forma cerrada. Puede acomodar a un gran numero de participantes.
- Las reuniones de solución de problemas en cambio, tiene como objetivo principal solucionar un problema particular que el grupo tenga. Las reuniones de solución de problemas normalmente son: estructuradas según un proceso de solución del problema, informales, flexibles, abiertas y con libertad para discutir.

Invitar a las personas adecuadas.

¿Se ha hecho cargo alguna vez de una reunión en la que se consiguió muy poco porque no habían asistido las personas adecuadas?

Asegúrese de invitar a las personas que cuenten con la información necesaria y a las personas que puedan tomar decisiones finales. Si no asisten, malgastará el tiempo de todos.

Además, no cometa el error de invitar a demasiadas personas. Debe ser obvio para cada persona la razón por la que han sido invitados. Intente mantener el número de participantes tan reducido como sea posible....