

Taller en línea

Cómo realizar juntas en línea (eficientemente)

Instrucciones generales, *check lists* y diálogo abierto.

OBJETIVO

Que los personas de organizaciones que están experimentando conflictos, improductividad y dificultades de coordinación en la realización de reuniones a distancia, aprendan técnicas y desplieguen actitudes que les permitan superar la situación y mejorar sustancialmente sus resultados.

Introducción

¿Trabajas más que antes y sin embargo no obtienes los mismos resultados?

¿La gente que citas a tus reuniones llega tarde, impreparada, sufre problemas de conexión y olvida sus compromisos para la ocasión sucesiva?

¿Sientes que se te escapa el control o bien estás harto de que te vigilen continuamente?

¡Para de sufrir! Unas cuantas técnicas y un cambio de paradigma en el modo de articular la gestión del tiempo y la colaboración te permitirán superar estos y otros problemas similares.

DÍA

1

La gestión del tiempo es la gestión de tu persona, primero aprende a mejorar el aprovechamiento de tu energía.

Check list: Maneja tu jornada.

Diálogo abierto.

DÍA

2

Naturaleza y dinámica de las juntas de trabajo. Lo primero es saber cuál es el propósito de reunirnos.

Check list: Qué considerar antes, durante y después de la junta.

Diálogo abierto.

DÍA

3

Herramientas y actitudes que optimizan el desarrollo y resultados de las juntas de trabajo.

Check list: Preparándome como “funcionario de junta”.

Diálogo abierto.

Inversión con certificado (3 horas de facilitación, 1 por día):

\$1,500 + IVA por persona o

\$15,000 + IVA por empresa.

INFORMES, INSCRIPCIONES Y BECAS



+52 55 1247 4460