GESTIÓN DE REUNIONES EFICIENTES

1. Origen de la demanda:

Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP)

2. Prestador de la actividad:

- Universidad Nacional de Lomas de Zamora

3. Nombre de la actividad

- Gestión de Reuniones Eficientes

4. Fundamentación

Esta actividad se diseñó en el marco del convenio entre la SGyEP y la Universidad Nacional de Lomas de Zamora, con el objeto de fortalecer las capacidades estatales vinculadas en la buena gestión del tiempo y particularmente enfocadas en el diseño y la conducción de reuniones eficientes y su implementación en organismos públicos y en todos los niveles de la Administración Pública.

La adquisición de herramientas y técnicas destinadas a la preparación y ejecución de reuniones permite un beneficio para la organización, al mismo tiempo que se incrementa las competencias de los participantes sobre las definiciones del propósito de la reunión, los participantes a invitar, la planificación de los temas a tratar, la participación de los integrantes de la reunión, y finalmente el control y seguimiento de los temas tratados en la reunión.

Las reuniones mal ejecutadas son uno de los ladrones del tiempo más voraces del mundo laboral. Aprender a coordinarlas y ejecutarlas de forma correcta no sólo aumenta nuestra productividad sino que reduce costos.

5. Contribución esperada

• Potenciar las capacidades y las competencias de las y los agentes públicos provinciales y de los gobiernos locales, para promover políticas públicas de calidad, un Estado presente y que pueda responder a las demandas de la ciudadanía.

• Facilitar la coordinación inter e intraestatal en todos los niveles del Estado.

• Promover igualdad de oportunidades de formación en los y las agentes públicos de todo el país.

6. Eje formativo del Plan Federal en el que se inscribe:

Eje de formación instrumental: Consiste en el desarrollo de módulos temáticos sobre herramientas concretas para la gestión cotidiana de las y los trabajadores de nivel local.

7. Perfil del/la participante y requisitos (público objetivo)

- Trabajadores y trabajadoras con funciones ejecutivas o mandos medios de las administraciones públicas provinciales, municipales y de la CABA, con independencia de las tareas que realicen.

8. Objetivos

Se espera que los y las participantes logren:

- Desarrollar habilidades necesarias para gestionar las reuniones de manera eficiente.
- Aprender a coordinar encuentros, con un objetivo claro y participantes adecuados.
- Optimizar el uso de tu tiempo en reuniones laborales.
- Identificar los distintos roles que aparecen en una reunión.
- Conocer la forma de iniciar una reunión y sus fases de desarrollo.
- Cómo cerrar la reunión y cumplir con los objetivos establecidos.

9. Contenidos

Unidad 1: Introducción: Concepto e ideas fundamentales de reuniones eficientes.

- ¿Qué es una reunión eficiente? Claves y funciones.
- Factores que contribuyen al fracaso de las reuniones.
- Tipos de reuniones. (Dimensión-Periodicidad)
- Etapas de una reunión.

Unidad 2: Preparando una reunión eficiente.

- Definir el objetivo de la reunión. Lo importante y lo urgente.
- Determinar los participantes. Convocatoria.
- Establecer la logística de la reunión.
- La Agenda. Elaboración.

Unidad 3: Conduciendo la reunión.

- Inicio, desarrollo y coordinación de la reunión.
- Los roles de cada integrante.
- Toma de decisiones.
- Condiciones que favorecen la participación.

Unidad 4: Cierre y Evaluación.

- Cómo finalizar una reunión.
- Acciones posteriores a la reunión.
- Evaluar la eficacia de la reunión.
- Factores de éxito de una reunión.

Unidad 5: Reuniones virtuales: (Clase sincrónica)

- ¿Qué son las reuniones virtuales?
- Ventajas y desventajas.

- Particularidades de las reuniones virtuales.
- Consejos útiles.

10. Estrategias metodológicas y recursos didácticos

- Utilización de material de lectura, presentación de PowerPoint, y audios descargable desde el campus virtual de la UNLZ.
- Debate en Foros del campus virtual de la UNLZ.
- Actividades de aplicación de la teoría a casos reales a través de cuestionarios en el campus virtual de la UNLZ.

11. Descripción de la modalidad y cantidad de horas

El curso será dictado bajo la modalidad virtual tutorada bajo instancias asincrónicas (8hs.) y sincrónicas (2hs.), en un total de 10 horas. El encuentro sincrónico será grabado y subido al campus.

12. Bibliografía para el/la participante

Bibliografía obligatoria:

Laita Fernando. Manual de Gestión de Reuniones Eficientes. Apunte de clase.
Laita Fernando. Definir Objetivo. Apunte de clase.
Laita Fernando. Prioridades. Apunte de clase.
Laita Fernando. Situaciones y problemas comunes en las reuniones. Apunte de clase.
Laita Fernando. Reuniones Virtuales. Apunte de clase.

Bibliografía Ampliatoria optativa:

1-Finch, M. (Marzo de 2017). Coach Maite Finch. Disponible en: https://coachmaitefinch.com/2017/05/tusreuniones-necesitan-8-pasos-para-ser-eficaces/#.YJ6SvKgzbIW

2-Kezmo. (6 de Febrero de 2017). Blog.kezmo. Disponible en: https://blog.kezmo.com/consejos-de-harvard-paraorganizar-reuniones-eficientes-b7ad089d5dcd

3-Randstad. (22 de Febrero de 2017). Disponible en: https://www.randstad.cl/tendencias360/archivo/tusreuniones-son-eficientes_1354/

13. Evaluación de los aprendizajes

Evaluación de los aprendizajes:

Se realizará un seguimiento general de la participación de los y las agentes inscriptos en la actividad, a través de la resolución de un cuestionario por unidad, de carácter obligatorio, orientado a monitorear los avances en el propio proceso de aprendizaje. (Evaluación de Proceso).

Como evaluación individual, se realizará, un cuestionario integrador, de carácter obligatorio, con preguntas de relación que vinculen los contenidos planteados en las evaluaciones de proceso. (Evaluación de producto)

Instrumentos para la evaluación: Tanto para las evaluaciones de proceso como de producto, se utilizarán:

- Cuestionarios de preguntas cerradas de opción múltiple
- Informes de la plataforma.

14. Requisitos de asistencia, aprobación y certificación

Las y los participantes de cursos tutorados virtuales del INAP serán calificados como:

- Ausente
- Libre
- Presente
- Aprobado
- Desaprobado

Se certificará a los/as participantes que obtengan como calificación final “Aprobado” o bien “presente” según corresponda.

Para aprobación se considerará:

- Aprobación de la totalidad de los cuestionarios propuestos. El número máximo de intentos para aprobar el cuestionario será de 3.

- Aprobación del cuestionario integrador.

- Se valorará la participación al encuentro sincrónico

Para asistencia/participación se considerará:

- Aprobación del 75% de los cuestionarios de cada unidad.

-Se valorará la participación al encuentro sincrónico.

15. Perfil e información de la/el docente

- Fernando Javier Laita Farías.
  Amplia trayectoria en el dictado de talleres y cursos de “Técnicas de Negociación y Resolución de Conflictos”,“Conflictos en Empresas Familiares”, “Comunicación efectiva”, “Oratoria”.
  Docente estable de Capacitarte, UTN Medrano y Escuela de Dirección y Negocios de la UNLZ.
  Asesor estable de la Oficina de transparencia de control externo de la policía de la Ciudad de Buenos Aires. Desarrollando prácticas de Negociación, Comunicación, Liderazgo, Coaching y Formación de equipos de trabajo.
  Capacitaciones In Company:-KOMETO- -COLONIA NACIONAL DR. MANUEL A. MONTES DE OCA-COLEGIO DE GRADUADOS EN CIENCIAS ECONÓMICAS CABA- SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA (SENASA) - ARKEMA- INCREASE CARD- entre otras.

16. Duración

- 10 horas cátedra distribuidas en 5 semanas. 8 horas cátedra de encuentros asincrónicos por plataforma y 2 horas cátedra distribuidas en 1 clase virtual sincrónica de videoconferencia

Semana	Contenido: módulo temático	Tipo de actividad principal	Evaluación
1	**Unidad 1:** Introducción: Concepto e ideas fundamentales de reuniones eficientes.	*Asincrónica*	*Cuestionario autoadministrado en la plataforma / Test de lectura.*
2	**Unidad 2:** Preparando una reunión eficiente.	*Asincrónica*	*Cuestionario autoadministrado en la plataforma / Test de lectura.*
3	**Unidad 3:** Conduciendo la reunión.	*Asincrónica*	*Cuestionario autoadministrado en la plataforma / Test de lectura.*
4	**Unidad 4:** Cierre y Evaluación.	*Asincrónica*	*Cuestionario autoadministrado en la plataforma / Test de lectura.*
5	**Unidad 5:** Reuniones virtuales.	*Sincrónica*	*Cuestionario autoadministrado en la plataforma / Test de lectura.*
5	**Evaluación final**	*Asincrónica*	*Cuestionario autoadministrado en la plataforma*

17. Lugar

- Campus de la Universidad Nacional de Lomas de Zamora