

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REUNIONES EFICACES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2013.00.B.30 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Identificar e incorporar las reuniones operativas como herramienta útil para la gestión participativa y coordinada entre las distintas unidades y grupos de trabajo existentes en las organizaciones.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Qué es una reunión: su utilidad, su necesidad, su conveniencia.</li> <li>2. Tipología de reuniones.</li> <li>3. Fases de una reunión: preparación, desarrollo, seguimiento.</li> <li>4. Supuestos prácticos de planificación de reuniones.</li> <li>5. Los miembros de una reunión: el coordinador, los asistentes.</li> <li>6. Supuestos de dinámicas de desarrollo.</li> <li>7. Técnicas de grupo y su aplicabilidad a la dinámica de reuniones.</li> <li>8. El conflicto en la reunión: tratamientos específicos. Plan de acción y mejora.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Jefatura de Servicios y Sección, Directores/as de Centros, Coordinadores/as de Equipos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 12 y 13 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	15 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas