

ACTIVIDAD	REUNIONES EFICACES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.A1 Mérida
OBJETIVO	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.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Qué es una reunión: su utilidad, su necesidad, su conveniencia. 2. Tipología de reuniones. 3. Fases de una reunión: preparación, desarrollo, seguimiento. 4. Supuestos prácticos de planificación de reuniones. 5. Los miembros de una reunión: el coordinador, los asistentes. 6. Supuestos de dinámicas de desarrollo. 7. Técnicas de grupo y su aplicabilidad a la dinámica de reuniones. 8. El conflicto en la reunión: tratamientos específicos. Plan de acción y mejora.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Jefatura de Servicios y Sección, Directores/as de Centros, Coordinadores/as de Equipos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 9 y 10 de junio Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas todos los días
DURACIÓN	15 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas