

Curso: Gestión de Reuniones de Trabajo Eficaces

Incluye:

- ✓ Manual de trabajo del participante
- ✓ Reconocimiento con valor curricular
- ✓ Constancia de habilidades laborales DC-3 (STPS) para los participantes que aprueben el curso

Duración: 8 horas Total incluyendo la hora de comida y descansos por didáctica.

Instructor: Ingeniero Industrial con experiencia de más de 20 años en mejora continua, calidad, procesos, administración de proyectos, inventarios, siniestros, monitoreo y manufactura

Objetivos: Al finalizar el curso, el participante planificará, facilitará y gestionará reuniones de trabajo altamente productivas mediante el uso de agendas estructuradas, metodologías de facilitación ágil y tableros de seguimiento de compromisos, optimizando el uso del tiempo organizacional y erradicando la 'reunionitis'.

Dirigido a:

- Líderes de equipo
- Gerentes de área
- Jefes de área
- Supervisores
- Coordinadores de proyectos y profesionales que organizan o facilitan juntas de trabajo de manera presencial o remota.

Temario general.

1. Diagnóstico de la 'Reunionitis' y Planificación Estratégica (Pre-Reunión)

- El impacto económico y operativo de las reuniones ineficaces ('Reunionitis').
- Filtro de decisión: ¿Es realmente necesaria una reunión o basta con un correo/comunicado?
- Definición clara del propósito: Informativa, de toma de decisiones, de lluvia de ideas o de resolución de problemas.
- Selección estratégica de participantes: El modelo Amazon de las 2 pizzas.
- Estructuración de la agenda previa (Objetivo, Tiempos, Entregable esperado).

2. Conducción y Facilitación Ágil de la Junta (Durante la Reunión)

- Apertura de impacto y establecimiento de 'Reglas del Juego' (Puntualidad, uso de tecnología).
- Roles clave en una junta eficiente: Facilitador, Timekeeper (controlador de tiempo) y Secretario.
- Técnicas para moderar participantes difíciles (El monopolizador, el silencioso, el escéptico).
- Uso del 'Parking Lot' (Estacionamiento de ideas fuera de agenda).
- Protocolos de eficiencia en entornos virtuales e híbridos.

3. Herramientas Ágiles y Formatos de Reunión de Alto Desempeño

- Reuniones de pie (Daily Stand-ups / Huddles de 15 minutos).
- Reuniones de alineación de proyectos y análisis de causa-raíz.
- Sesiones de Ideación y Brainstorming estructurado.
- Reuniones de revisión de KPIs y Rendición de Cuentas (Review Meetings).

4. Acuerdos, Minutas Ágiles y Seguimiento Garantizado (Post-Reunión)

- Elaboración de Minutas Ágiles de 1 página (Quién, Qué, Cuándo).
- Cierre efectivo: Resumen de acuerdos antes de finalizar.
- Tableros de seguimiento (Kanban, Trello, Planner) y cultura de Accountability.
- Medición del ROI de las reuniones de trabajo.

Metodología: 70% teoría -30 % ejercicios y casos prácticos

Nota: Todos los cursos se pueden ajustar según los requerimientos del cliente de tiempos