

Reuniones Efectivas

¿Qué resuelve? Reuniones que no arrancan, no terminan y no producen nada concreto. El promedio de empleado gasta 16% de su vida laboral en reuniones innecesarias.

¿Qué aprendés? A diseñar, facilitar y cerrar reuniones con propósito, acuerdos claros y acciones que se cumplan.

72%

de las reuniones son consideradas improductivas por quienes participan en ellas
Fuente: Lifehack Method, 2024

¿TE SUENA FAMILIAR?

- Las reuniones arrancan tarde y terminan sin conclusiones claras
- Siempre hablan los mismos y el resto no participa
- Los acuerdos se toman pero nadie los cumple
- Tenés reuniones para hablar de lo que no se hizo en la reunión anterior
- Salís de las reuniones sin saber bien qué sigue

QUÉ INCLUYE EL PROGRAMA

- 01 Tipos de reuniones y cuándo (no) convocarlas
- 02 Las 5P: Propósito, Participantes, Proceso, Productos, Preparación
- 03 Cómo facilitar una reunión con foco
- 04 Gestión de conflictos dentro de la reunión
- 05 Cierre y seguimiento de acuerdos
- 06 Herramientas prácticas y casos reales

- 🕒 4 horas
- 👥 Presencial o virtual
- 🎯 Supervisores y mandos medios
- 📁 Material incluido
- 📊 Con medición de impacto

LO QUE SE LLEVAN



Un protocolo de diseño de reuniones aplicable desde la próxima semana



Técnicas de facilitación para mantener el foco y la participación de todos



Un sistema de cierre y seguimiento que convierte los acuerdos en acciones reales