

¿Cuántas de sus reuniones suponen una pérdida de tiempo?



Cómo conseguir la mejor reunión y optimizar los resultados

AUTORAS: PALMIRA LÓPEZ-FRESNO Y MERCEDES GRANDES CARCI

AENORediciones





- ¿Todas las reuniones son realmente necesarias?
- ¿Hay compromiso y motivación entre los asistentes?
- ¿Cómo se gestiona una reunión para conducirla al éxito?
- ¿Qué situaciones deben evitarse?
- ¿Cómo se gestiona una reunión virtual?

En este libro encontrará recomendaciones, estrategias y consejos para optimizar sus reuniones, ya sean presenciales o virtuales, reduciendo tanto los costes económicos como emocionales.

Las autoras aportan su experiencia y le ofrecen un método eficazmente probado que contiene todas las claves para una reunión exitosa y que genere motivación en sólo 6 pasos:

1. Planificación
2. Preparación
3. Realización
4. Evaluación
5. Redacción y distribución del acta
6. Seguimiento

Un **manual de consulta práctico** para todos los participantes de la reunión, repleto de ejemplos de situaciones reales y con los modelos de documentos que pueden utilizarse.

Cómo conseguir la mejor reunión y optimizar los resultados

AUTORAS: PALMIRA LÓPEZ-FRESNO Y MERCEDES GRANDES CARCI

AENORediciones



CONTENIDO

■ Conceptos básicos sobre las reuniones

- Qué es y cuál es su función
- Por qué fracasan
- Los costes
- Las fases en la gestión

■ Tipología de las reuniones y claves específicas para su gestión

- Según su objetivo, alcance, canal, periodicidad y continuidad

■ Funciones y responsabilidades en la gestión de las reuniones

- Presidente. Coordinador o moderador. Secretario. Asistentes. Experto

■ Planificación de una reunión

- Reflexión previa: ¿es necesaria la reunión?
- Concretar el propósito u objetivo
- Decidir los temas a tratar
- Determinar los asistentes
- Establecer la fecha, hora y duración
- Seleccionar el lugar de realización y los medios necesarios
- Decidir qué documentación se debe aportar
- Preparar la agenda u orden del día
- Preparar y enviar la convocatoria

■ Preparación de una reunión

- Preparación de la sala y del contenido

■ Realización de una reunión

- Principios básicos para coordinar o moderar con eficacia una reunión
- Funciones y responsabilidades del coordinador durante la reunión
- Gestión de la comunicación
- Recomendaciones y directrices para el coordinador
- Responsabilidades de los asistentes
- Métodos de decisión

■ Realización y distribución del acta

- Estructura y estilo
- Revisión y aprobación
- Distribución

■ Evaluación y seguimiento de una reunión

- Evaluación y seguimiento

■ Estilos de personalidad y su impacto en las reuniones

- Por qué somos como somos
- Claves para reconocer cada tipología y relacionarse con ella
- Comunicación con cada tipología en las reuniones
- Adaptabilidad y complementariedad en los distintos estilos

■ Reuniones virtuales

- Ventajas y desventajas
- Soluciones tecnológicas
- Factores claves para el éxito y para una buena gestión

■ Recomendaciones para mejorar la gestión de las reuniones

- Para los organizadores y los asistentes

■ Ejemplos y consideraciones

- Situaciones generales desde la perspectiva de la organización e individual

■ Modelos de formatos

- Orden del día, acta, convocatoria, evaluación



65 ejemplos prácticos

14 modelos de formatos



2010 – RÚSTICA
17 X 24 CM
296 PÁGINAS - 30 €
ISBN: 978-84-8143-702-7

PUBLICACIONES RELACIONADAS



2009 – CARTONÉ
17 X 24 CM
504 PÁGINAS – 50 €
ISBN: 978-84-8143-633-4

Estrategias globales de outsourcing

AUTORES: PETER BARRAR Y ROXANE GERVAIS

- Ofrece una visión global del outsourcing, sugerencias de actuación para llevarlo a cabo y ejemplos de su implantación en organizaciones públicas y privadas.
- Estructurada en cinco partes, esta obra analiza la naturaleza del outsourcing, su impacto en las organizaciones, los efectos a largo plazo, las cuestiones legales, así como diferentes casos de estudio con los procesos específicos involucrados y los resultados que surgen de ellos.



2005 – RÚSTICA
17 X 24 CM
248 PÁGINAS – 26 €
ISBN: 978-84-8143-432-3

Las personas en la gestión de proyectos

AUTOR: J. RODNEY TURNER

- Da las pautas para seleccionar profesionales competentes que contribuyan con sus conocimientos, habilidades, cualidades y experiencia a la gestión de proyectos.
- Desde el punto de vista de varios expertos, aborda todos los aspectos relacionados con el desempeño eficaz del equipo responsable del proyecto: creación de grupos, cualidades básicas del director de proyectos, resolución de conflictos, medición de la competencia, integración cultural, planteamiento ético.



2008 – CARTONÉ
17 X 24 CM
240 PÁGINAS – 57,93 €
ISBN: 978-84-8143-582-5

La gestión de competencias. Planteamientos básicos, prácticas y cuadros de mando

AUTOR: ALAIN LABRUFFE

- Presenta 60 cuadros de mando de carácter cualitativo que ayudarán a analizar el rendimiento humano, valorar los niveles de competencias y sus grados de dificultad, así como establecer unos objetivos realistas y bien gestionados.
- Una publicación que dará respuestas concretas a las principales dudas que surgen al elaborar una base de competencias: establecer las funciones de un perfil determinado, evaluar el comportamiento de un candidato o favorecer la comunicación positiva.

www.aenor.es

Sus normas UNE al momento y, además,
un 5% de descuento en la adquisición de libros.

CÓMO HACER SU PEDIDO

Visitando nuestra página www.aenor.es

Escribiendo a comercial@aenor.es

Enviando un fax **913 103 695**

Acercándose a **nuestras oficinas**

Entrega de su pedido. Se realiza a través de mensajería en un plazo de 48-72 horas (tiempo de transporte y no de tramitación de pedido). En el caso de Baleares, Canarias, Melilla y destinos extranjeros por favor consulte gastos de envío, plazo y forma de pago. Las existencias de los libros son limitadas y su aparición en la web no implica disponibilidad inmediata. En caso de no disponer del libro solicitado, nos pondríamos en contacto con usted para informarle de la demora en la recepción de su pedido.

Además, puede disponer de sus normas UNE al momento en www.aenor.es

Formas de pago. Puede realizar el pago mediante tarjeta, transferencia o domiciliación bancaria. Si usted está realizando su primera compra con AENOR o está realizando la compra a título particular, deberá efectuar el pago antes de la entrega de su pedido.

Garantía de devolución. Si en el transcurso de siete días desde su recepción los productos adquiridos no le satisfacen, bastará con devolverlos en su embalaje original y en perfectas condiciones, corriendo los gastos de envío y recogida por cuenta del cliente.

Servicio directo de información. En el que puede consultar en todo momento el estado de su pedido.

Sede social. Génova, 6 - 28004 MADRID - T. 902 102 201 - F. 913 104 032 - info@aenor.es

Delegaciones. Puede consultar cuál es su oficina más cercana en www.aenor.es

Andalucía | Aragón | Canarias | Cantabria | Castilla-La Mancha | Castilla y León | Cataluña | Comunidad Valenciana | Extremadura | Galicia | Illes Balears | La Rioja | Navarra | País Vasco | Principado de Asturias | Región de Murcia

AENORediciones