



Juntas de Trabajo.

1. Objetivo:

Aprender un método para usar el tiempo

2. A quien va dirigido:

Todo el personal que lo requiera

3. Temario:

Una misión clara.

- 1.1. ¿Qué son y qué no son las Juntas de Trabajo Formales?
- 1.2. Visualización de resultados concretos.
- 1.3. Determinación de la ruta crítica de organización.

Planeación.

- 2.1. Elaboración de una Minuta.
- 2.2. Agenda: Fecha, Hora, Lugar
- 2.3. Determinación de Número y rol de los asistentes.
- 2.4. Mecanismo de invitación, re-invitación, corroboración y recordatorio.
- 2.5. Tiempos estimados por introducción, por participación, por conclusiones
- 2.6. El lugar, su acondicionamiento y la ubicación de cada participante.

Celebración.

- 3.1. Recepción de los asistentes. Manejo de Madrugadores y retardados.
- 3.2. Apertura y reglas de la junta.
- 3.3. La voz cantante y el control.
- 3.4. Las reglas de oro: uno por uno como en el teatro; lo personal a un lado y confidencias
- 3.5. Interrupciones y recesos y la cadencia de paso por paso.

Desarrollo Temático

- 4.1. Roles y participación bajo control.
- 4.2. Observaciones, Opiniones, Monólogos, Discusiones, Debates.
- 4.3. Descubrir conclusiones.
- 4.4. Los finales felices. 4.4. El relator necesario.

Seguimiento

- 5.1. El asunto inconcluso y su manejo.
- 5.2. La reproducción de las ideas.
- 5.3. El manejo de las confidencias y de las desavenencias.
- 5.4. La constancia.

4. Material:

Apuntes de apoyo, ejercicios y presentaciones en power point.

5. Metodología:

Presentación del Tema.

Ejemplos de aplicación de los conceptos.

Ejercicios acerca del tema.

Evaluación constante tanto personal como de grupo.

6. Duración:

El curso puede tener una duración de hasta doce horas con la dosificación que convenga a quien contrata.

7. Acreditación.

Evaluación escrita:

Se tomará en cuenta asistencia y participación

