



Instituto de
Capacitación y Formación



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Área de Capacitación y Formación Técnica y Especializada
Programa de Comunicación Organizacional

TALLER “GESTIÓN DEL TIEMPO Y REUNIONES EFECTIVAS”

Semipresencial / 2017

1. Presentación

En la definición del Plan de Capacitación del Instituto de Capacitación y Formación, se propone el Taller de “GESTIÓN DEL TIEMPO Y REUNIONES EFECTIVAS” que se desarrolla en una modalidad semipresencial mediante la utilización del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) de la Udelar / Capacitación, y se orienta a que los/as funcionarios/as de la Universidad amplíen sus habilidades para la gestión efectiva del tiempo y de las reuniones de trabajo en el servicio universitario.

2. Objetivos

- Desarrollar habilidades necesarias para enfrentar una reunión.
- Identificar los distintos roles que aparecen en una reunión.
- Realizar eficazmente el cierre de la reunión.

3. Destinatarios

Funcionarios/as de todos los escalafones interesados en mejorar la gestión del tiempo y las reuniones de trabajo en el servicio universitario.

4. Modalidad / Metodología

El curso es desarrollado en modalidad semipresencial, dividido en tres módulos temáticos principales, distribuidos en encuentros presenciales y encuentros a distancia en la EVA Udelar / Capacitación.

El curso propone una modalidad de trabajo participativa, favorecida por el uso del Entorno Virtual de Aprendizaje, el involucramiento de los/as participantes y el intercambio entre los mismos a través de trabajos en pequeños grupos, la participación en los foros y los espacios de evaluación de aprendizajes.

5. Duración / Carga horaria

Carga horaria total de 10 horas, distribuidas de la siguiente forma: 3 horas en clases presenciales y 7 horas de trabajo en encuentros a distancia a través del EVA de la UdelaR.

6. Programa /Contenido temático

- Formulaciones esenciales.
- Categorías de reuniones. Hoja de ruta de un no-creyente en las reuniones.
- Primerísima primera regla. El tiempo es esencial.
- Atributos de las buenas reuniones.
- Cuatro preguntas clave.
- Cuándo convocar a reunión. Cuando NO convocar a reunión.
- El ABC de las reuniones 100% efectivas.
- Instrucciones curiosas.
- Características positivas y negativas de los asistentes.
- ¿Qué es esto? (Dinámica grupal).
- El Vuelo del Ganso.
- Factores que provocan malentendidos.

7. Sistema de evaluación

Certificado de asistencia si el participante asiste al encuentro presencial, participa de las actividades a distancia propuestas y realiza la prueba final de evaluación de aprendizajes.

8. Docente

Lic. Analía Correa - Instituto de Capacitación y Formación de la Udelar.