

MPC/alq

Autorización de desarrollo de acción formativa por fondos propios.

| | |
|-----------------------|---|
| NOMBRE CURSO | REUNIONES EFICACES. (2018FI011_01) |
| SOLICITANTE | Area ciudadanía . |
| MODALIDAD, TIPO | Formación propia de la Diputación de Cádiz. |
| CARGA LECTIVA | 20 horas |
| PLAZAS OFERTADAS | 50 |
| PERSONAL DESTINATARIO | Enfocado a personal técnico y administrativo de Diputación y de los ayuntamientos en general y de las concejalías de Participación Ciudadana, Juventud y Servicios Sociales en particular. |
| SELECCIÓN | En la selección se tendrá en cuenta ser miembro del servicio solicitante. |
| FECHA DE INSCRIPCIÓN | Hasta el 20 de junio a las 12:00 horas. |
| DESARROLLO | Del 28 de Junio al 18 de septiembre. |
| MODALIDAD | On-line |
| INTRODUCCIÓN | <p>Las reuniones son una herramienta de trabajo presente en todas las Instituciones, así como en las asociaciones, una parte fundamental de la actividad diaria de cualquier organización pasa por las reuniones. Pero en muchas ocasiones en lugar de ser una herramienta productiva, produce el efecto contrario.</p> <p>Con este curso, pretendemos dar algunas pistas para ayudar a que las reuniones sean espacios motivadores, capaces de reforzar el interés de quienes participan.</p> <p>Así mismo se plantea como una herramienta de trabajo para que los técnicos/as de los diferentes ayuntamientos puedan reforzar la formación a las asociaciones de su territorio.</p> <p>Objetivo General:</p> <p>Aportar métodos y consejos prácticos para preparar, conducir y concluir reuniones con eficacia.</p> |
| CONTENIDOS DEL CURSO | <p>MÓDULO 1: PLANIFICACION DE LA REUNIÓN</p> <p>1.1 Tipos de reuniones 1.2 Planificación del contenido 1.3 Convocatoria 1.4 Valoración de costes</p> <p>MODULO 2: EJECUCIÓN DE LA REUNIÓN</p> <p>1.1 Dirigir la reunión 1.2 Personajes 1.3 Tiempo 1.4 Gestión de conflictos</p> |

MPC/alq

Autorización de desarrollo de acción formativa por fondos propios.

| | |
|-------------------|--|
| | <p>MÓDULO 3: SEGUIMIENTO Y CALIDAD DE LA REUNION</p> <p>1.1 Acta de la reunión 1.2 Tareas a realizar 1.3 Seguimiento 1.4 Trucos para que las reuniones no fracasen</p> |
| PROFESORADO | María Estudillo González, Personal del Equipo Técnico del Servicio de Participación Ciudadana de la Diputación de Cádiz. Especializada en proyectos participativos y gestión de asociaciones |
| RELACIÓN JURÍDICA | Persona física, personal empleado de Diputación |