

INDICE

Introducción	9
1. Reuniones y cultura empresarial	11
2. Tipos de reuniones	17
2.1. Reunión informativa o de información descendente	19
2.2. Reunión de información ascendente	21
2.3. Reunión de resolución de problemas	22
2.4. Reunión de trabajo o de colaboradores	23
2.5. Comité	24
2.6. Reunión de intercambio de información o de cooperación	26
2.7. Reunión de formación	27
2.8. Reunión de negociación	28
2.9. Reunión para generar ideas	29
3. Etapas de las reuniones de trabajo y comités	31
3.1. Convocatoria	33
3.2. Proceso de las reuniones	34
4. Trabajo en comité	41
4.1. Eficacia en el comité	
4.2. Ventajas del comité	43
4.3. Desventajas del comité	44
5. Objetivos y procedimientos	47
5.1. Consideraciones	49
5.2. Objetivos implícito de las reuniones	51
5.3. Procedimientos	53
6. Función del moderador	59
6.1. Quien es y que hace el moderador	61
6.2. Directivo y moderador	63
6.3. Primeras indicaciones para el moderador	64
6.4. Acciones del moderador	65
6.5. Cualidades de un moderador implicado y de calidad	66
6.6. Acciones de la dirección de reuniones	67
6.7. Como sabotear las reuniones	68
7. Mantener los canales de comunicación abiertos	71
7.1. La discusión progresiva	73
7.2. Hablar no es comunicarse	75
7.3. Comunicación eficaz	
7.4. Las tensiones en los grupos	77
7.5. El feedback interpersonal	79
8. Evaluación de reuniones	83
8.1. Objetivos de la evaluación	85
8.2. Calidad en las reuniones de trabajo	86
9. Ejemplos y consideraciones	97
9.1. Un mal ejemplo de reunión	
9.2. Un buen ejemplo de reunión	99
9.3. Normas para la dirección de reuniones	
9.4. Decálogo de las reuniones eficaces	100
10. Los consejos de Mr. Q	105
Bibliografía	115

Despedida	117
Hoja evaluación	119