Gestionar reuniones eficaces

PROFIT editorial
www.profiteditorial.com

Una guía para mejorar la productividad de las reuniones.

ENERO 2026

Gestionar reuniones eficaces tiene como objetivos: una buena preparación previa garantiza el éxito de una reunión, empezar cada reunión con un objetivo y acabarla con un logro, comprender la función de cada participante para mejorar la productividad, solucionar los problemas que surjan durante las reuniones, evitar los conflictos interpersonales que restan eficacia a la reunión y aprovechar la tecnología para celebrar reuniones virtuales.

En el mundo empresarial, las reuniones son necesarias pero no siempre eficientes. En este libro, la autora brinda 24 técnicas fáciles y prácticas para mejorar la productividad de las reuniones. Esta guía paso a paso trabaja la planificación y detalla la preparación de las reuniones, explica los motivos de las reuniones improductivas y propone soluciones para mejorarlas. Aprenderás a optimizar reuniones, a convertir a los asistentes en valiosos participantes y a llegar a conclusiones factibles para alcanzar los objetivos.

NOVEDAD
HABILIDADES DIRECTIVAS
COL. SOFT SKILLS

ISBN: **9791387796051**
Encuadernación: **Rústica**
Formato: **12,5 x 19 cm**
Págs: **128**
Papel: FSC
Categoría: **B**
Derechos: **M**
PVP: **9.57 € | 9.95 €**
IBIC: **KJMV / KJMB**
Palabras clave: **dirección empresarial, equipo, rendimiento, estrategia, eficacia, guía, motivación**

«A lo largo de todo el libro, nos referiremos al término "reunión" como un acontecimiento formado por personas, con un contenido y con un procedimiento cuya finalidad es lograr un objetivo. Una reunión es básicamente un trabajo colaborativo. Eso hace que la palabra "reunión" admita tantas posibles interpretaciones como la palabra "trabajo". [...] Este libro le guiará paso a paso a lo largo del proceso de una reunión, desde el inicio hasta el final, y el trabajo que genera después. Le mostrará los efectos de las reuniones mal dirigidas, los factores que pueden entorpecer una reunión y las características de las reuniones eficaces. En un apartado, trabaja la preparación de las reuniones; en otro, explica cómo iniciar una reunión, establecer unas reglas y asignar funciones y responsabilidades. En todas las lecciones, ofrece orientaciones y sugerencias para dirigir una reunión y comenta los problemas más habituales que pueden surgir. Explica también cómo finalizar una reunión y realizar el seguimiento de los resultados. Recomienda una serie de actividades que pueden ayudar a los participantes a trabajar con más eficacia y eficiencia. En el último apartado, trata el uso de la tecnología en las reuniones y los problemas de las reuniones virtuales».

BARBARA J. STREIBEL

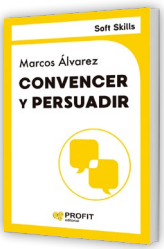
Autora:

Barbara J. Streibel es coach especializada en Liderazgo y Planificación con una dilatada experiencia en formar a directivos de cualquier empresa en habilidades personales y directivas.

Redes sociales:

Linkedin: https://www.linkedin.com/in/barbara-streibel-16690111

Argumentos de venta y Plan de medios:

- Este libro te enseñará valiosos consejos y directrices para mejorar la productividad en tu organización.
- La colección «Soft Skills» de habilidades personales está diseñada para ayudarte a mejorar en el trabajo y la vida personal.
- Una guía en 24 pasos para organizarse eficazmente. Una colección muy práctica especialmente pensada para potenciar las «Soft Skills».
- Nota de prensa y promoción en redes sociales.

Otros libros relacionados: