

CURSO:

REUNIONES EFECTIVAS



GESTIÓN EMPRESARIAL

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Fechas: 15 y 16 de abril de 2026

Sesiones: miércoles y jueves

Horario: De 19:00 a 22:00 hrs.

Modalidad: Online

Inversión: Bs. 600.-

Descuento del 15% por pronta inscripción hasta 04/04/2026

Contacto: Ronie Krukli cel. 62100810 - cenace@upsa.edu.bo

ANTECEDENTES DEL CURSO

En la actualidad, las organizaciones se enfrentan al reto de coordinar equipos diversos, sostener una comunicación clara y mantener alineados a mandos medios, gerencias y áreas operativas. Sin embargo, persisten dificultades que afectan la comunicación y su efectividad: reuniones extensas sin foco, sin seguimiento ni actas claras, correos electrónicos con demasiados involucrados que pierden coherencia y presentaciones que no logran conectar con la audiencia.

Estos problemas no solo generan pérdida de tiempo y desgaste en los equipos, sino que también reducen la capacidad de responder con rapidez a los cambios y afectan la calidad de las decisiones.

El presente curso surge como respuesta a la necesidad de fortalecer la comunicación en las reuniones dentro de la empresa y con personas externas, incorporando principios de la agilidad que promueven foco, simplicidad y transparencia. La capacitación combina teoría y práctica, ofreciendo herramientas concretas para:

- Conducir reuniones efectivas con objetivos claros, agendas estructuradas y uso de técnicas como el timeboxing.
- Diseñar y ejecutar presentaciones efectivas con foco en el impacto, adaptadas a distintos públicos (operativos o gerenciales).
- Potenciar la comunicación efectiva, generando foco en lo esencial con simplicidad

CURSO:

REUNIONES EFECTIVAS



GESTIÓN EMPRESARIAL

OBJETIVOS

- Planificar y conducir reuniones efectivas con propósito claro, agendas acotadas, timeboxing y resultados concretos (acuerdos, responsables y plazos).
- Facilitar la participación y el diálogo constructivo en sus equipos, gestionando dinámicas de poder, promoviendo voces diversas y evitando que las reuniones deriven en monólogos.
- Establecer y aplicar un sistema simple de seguimiento de acuerdos (minutas accionables, responsables y revisiones breves) que garantice accountability.
- Usar la comunicación asincrónica y síncrona de forma eficiente (qué comunicar por correo/chat vs cara a cara), reduciendo ruido y tiempos perdidos.
- Aplicar escucha activa y técnicas para gestionar conversaciones difíciles o conflictos, logrando acuerdos prácticos y manteniendo relaciones profesionales.

PÚBLICO OBJETIVO

La capacitación está dirigida a profesionales de la empresa que buscan fortalecer su comunicación, mejorando la colaboración y gestión del trabajo. En particular, se orienta a:

- Mandos medios y jefaturas de área que coordinan equipos operativos y reportan a la gerencia.
- Coordinadores y supervisores responsables de conducir reuniones, dar seguimiento a proyectos y comunicar resultados.
- Líderes de proyectos que necesitan mejorar la claridad, estructura y efectividad de sus interacciones con distintas áreas.
- Responsables de comités que requieren herramientas para mejorar la gestión de acuerdos y el seguimiento de compromisos.
- Colaboradores que desean fortalecer sus habilidades de comunicación escrita, oral y de presentaciones para generar mayor impacto.

DURACIÓN

6 horas reloj.

METODOLOGÍA

La metodología a utilizar será teórico/práctica, centrada en el participante. Las sesiones combinarán:

CURSO:

REUNIONES EFECTIVAS



GESTIÓN EMPRESARIAL

- Exposiciones breves y dinámicas del facilitador, para introducir conceptos clave
- Ejercicios prácticos de simulación de reuniones, donde los participantes conducirán y cerrarán reuniones con objetivos claros y acuerdos accionables.
- Role plays y presentaciones cortas, orientadas a adaptar el mensaje según la audiencia (equipos operativos, mandos medios o gerencia)
- Aplicación de casos reales de los participantes, asegurando que los aprendizajes se transferían directamente a su entorno laboral.

CERTIFICACIÓN

En respuesta a la era de la Transformación Digital, integramos las credenciales digitales con tecnología Blockchain en el reconocimiento de logros adquiridos por los participantes de nuestras capacitaciones de Educación Continua, destacándonos como pioneros en Bolivia.

Este curso ofrece un **certificado digital de asistencia** con tecnología Blockchain que reconoce las habilidades y conocimientos adquiridos; para obtenerlo, es necesario completar el curso cumpliendo con el requisito de una asistencia mínima del 80%.

Este tiene las siguientes características:

- **Metadatos Integrados:** Cada credencial digital contiene datos que describen la información clave sobre la certificación, incluyendo los criterios de otorgamiento.
- **Tecnología Blockchain:** Esta tecnología proporciona un registro inmutable y seguro de cada credencial emitida, lo que impide su falsificación o alteración.
- **Verificación en tiempo real:** Pueden ser verificadas en tiempo real a través de un enlace web o un código QR.
- **Sociabilización:** El titular puede compartir sus credenciales directamente en plataformas profesionales como LinkedIn, en redes sociales, o incluirlas en sus firmas de correo electrónico.

CONTENIDO

Reuniones Ágiles y Efectivas

Tema 1: Planificación de reuniones con propósito (objetivo, agenda y timeboxing)

Tema 2: Técnicas de facilitación ágil

CURSO:

REUNIONES EFECTIVAS



GESTIÓN EMPRESARIAL

Tema 3: Cierre con acuerdos claros, responsables y plazos

Facilitación de la Participación y Diversidad de Voces

Tema 1: Cómo promover diálogo constructivo y evitar monólogos

Tema 2: Gestión de dinámicas de poder y participación equitativa

Accountability y Seguimiento Ágil de Acuerdos

Tema 1: Sistemas simples de seguimiento (tableros Kanban, minutas ágiles)

Tema 2: Revisiones breves y continuas (check-ins ágiles de 5 minutos)

Comunicación Asincrónica y Síncrona

Tema 1: Qué canal usar y cuándo (correo, chat, reuniones, cara a cara)

Tema 2: Reducción de ruido y tiempos perdidos en canales de comunicación

Escucha Activa y Conversaciones Difíciles

Tema 1: Técnicas de escucha activa y preguntas poderosas

Tema 2: Estrategias para gestionar conflictos y llegar a acuerdos prácticos

INSTRUCTOR

Alfredo Illanes Tellería

Administrador de empresas. Maestría en Preparación, evaluación social y gerencia de proyectos. Especialidad en Preparación privada de proyectos y evaluación social. Certificado de Scrum master. Certificaciones de Design Thinking. Certificaciones de UI/UX.

Creación de productos y manejo de proyectos de software redituables en HNL.

Delivery Manager en Banco Ganadero guiando en metodologías ágiles e innovación a 26 equipos multidisciplinarios para la creación de nuevos productos e incrementos de productos existentes. Creación de productos innovadores, gestión de proyectos y diseño de interfaz de usuario con la investigación de usuarios en Banco Pyme Ecofuturo

Creación de nuevo producto y prototipado en Sudamericana Broker de Seguros