

MUNICIPIOS DE GRANADA AL DÍA

TALLER: FACILITACIÓN DE REUNIONES Y PROCESOS DE MEJORA EN EQUIPO

Formación presencial

Granada, 16 y 17 de diciembre de 2025

Bases de la convocatoria

Primera.- Objetivos, contenido, fecha y metodología.

I.- Objetivos:

1. Fomentar la comunicación interpersonal y la colaboración efectiva dentro de los equipos de trabajo.
2. Diseñar estrategias y acciones de comunicación interna que fortalezcan la cultura corporativa y promuevan la cohesión de los equipos.
3. Comprender y aplicar el rol de facilitación en diversos contextos de la administración pública.
4. Utilizar herramientas y técnicas básicas para la planificación y desarrollo de reuniones efectivas.
5. Conocer metodologías de innovación para la generación de ideas y la mejora de procesos.
6. Desarrollar habilidades para la evaluación constructiva y la iteración en proyectos de mejora.

II.- Contenido (Avance de Programa):

1. Empatía, comunicación interna y cultura organizacional.
2. Organizaciones con propósito: misión, visión y valores.
3. Estrategias para compartir y alinear valores persona-organización.
4. Endomarketing, intraemprendimiento y experiencia empleado en las organizaciones.
5. Principios y metodologías para el trabajo colaborativo en la administración pública.
6. Actividades "team-building".
7. Creatividad para el trabajo colaborativo.
8. Habilidades para la innovación.
9. ¿Qué es facilitar?
10. Introducción práctica a la facilitación de reuniones.
11. Las reglas del juego.
12. La escaleta (objetivos, dinámicas y tiempos).
13. Facilitar un equipo para compartir información.
14. Puesta en común.
15. Cómo trabajar la escucha.
16. Facilitar un equipo para generar ideas o propuestas.
17. Ideación.
18. Cómo aplazar el juicio.
19. Facilitar un equipo para jerarquizar o decidir.
20. Dinámica de selección.
21. La mentalidad de crecimiento.
22. Facilitar una evaluación.
23. Feedback constructivo.
24. Mentalidad constructiva.
25. Estrategias y acciones de comunicación interna: canales, mensajes y audiencias.
26. Tácticas de comunicación efectiva para diferentes escenarios:
 - 26.1. Integración.
 - 26.2. Participación.
 - 26.3. Reconocimiento.
 - 26.4. Recompensa.
 - 26.5. Check-Out (Despedida).

PROFESORADO/ TUTORIZACIÓN:

D. José Luis Acedo Díaz. Consultor en Comunicación Institucional. Fundación Xul – Agencia Xul. Puerto Real. Cádiz.

Dña. V. Elena Bernia Armengod. Asesora Técnica. Gobierno de Aragón. Zaragoza.

III.- Fecha, metodología, lugar y horario de celebración: Esta actividad formativa presencial con orientación práctica, tendrá lugar durante los días 16 y 17 de diciembre, en Granada, Plaza Mariana Pineda, 8, sede del centro, de 9:30 a 14:30 y de 16:30 a 19:30 horas.

La celebración efectiva de la actividad queda supeditada a que exista un número idóneo de alumnos matriculados.

Segunda.- Destinatarios. Cargos electos, personal directivo, personal funcionario con habilitación de carácter estatal y personal empleado público de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa, de entidades locales de la Provincia de Granada.

Tercera.- Criterios de selección. El número de asistentes será limitado, por lo que, si fuera necesario, la selección de solicitantes se efectuará atendiendo a los siguientes criterios:

- Prioridad en la presentación de solicitudes.
- Puesto de trabajo desempeñado.

El Centro podrá reservar el 10% de las plazas para su adjudicación discrecional a los colaboradores del mismo o al personal de las Instituciones o Entidades con las que mantenga relaciones de colaboración.

Cuarta.- Solicitudes. El plazo de presentación de solicitudes durará hasta el día **1 de diciembre de 2025**. Pasada esa fecha sólo se admitirán solicitudes en caso de existir plazas vacantes.

Las solicitudes deberán realizarse través de nuestra página web <http://www.cemci.org> o en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales que se aportan en las solicitudes se incorporarán a un fichero informático del CEMCI que será el responsable de su tratamiento, con el fin de mantener al interesado informado de las distintas actividades solicitadas por él mismo. Puede acceder, rectificar o cancelar sus datos enviando un escrito a Plaza Mariana Pineda, 8, 18009, Granada o a la cuenta de correo electrónico alumnos@cemci.org

Quinta.- Derechos de matrícula: Gratuitos.

Sexta.- Certificado de superación/aprovechamiento. Finalizada la actividad con una asistencia mínima del 90% del total de sus horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición de la certificación acreditativa oportuna: certificado de superación (16 horas).

El CEMCI podrá disponer de los sistemas de control que estime oportunos para comprobar la participación en la actividad formativa.

SOCIAL MEDIA DEL CEMCI	
	Facebook: https://www.cemci.org/facebook
	Twitter: https://twitter.com/#!/cemcigranada
	LinkedIn: https://www.cemci.org/linkedin
	Instagram: https://www.cemci.org/instagram
¿Nos seguimos? ¿Conectamos?	