

Gestión de reuniones

Modalidad Online

Objetivos

- ◆ Aprender a considerar las reuniones profesionales como un instrumento necesario de trabajo y que, por lo tanto, tiene que:
 - Ser eficiente.
 - Ajustarse a las necesidades.
 - Derivar en un plan de acción.
- ◆ Tener en cuenta todos los elementos necesarios a considerar cuando se prepara una reunión.
- ◆ Dirigir correctamente una reunión y definir plan de acción, responsabilidades y seguimiento de acciones.

Metodología

El curso se desarrollará mediante el uso de formación online. Dicha formación facilita la flexibilidad horaria, por lo cual el alumno podrá realizar el aprendizaje en función de su disponibilidad.

El alumno dispondrá de un usuario y contraseña de acceso a nuestra plataforma donde podrá consultar los contenidos del curso. Además podrá resolver sus dudas mediante correo electrónico el cual se le facilitará a principio del curso. De este modo mantendrá en el transcurso de la formación una relación con el tutor que le garantizará el máximo rendimiento de sus estudios y una atención personalizada que hace de la experiencia online una oportunidad única de crecimiento didáctico más personal.

Fase de Formación

Contenido

- ◆ Las reuniones Importancia y necesidad de reuniones
 - ¿Qué es una reunión?
 - Elementos de la reunión
 - Eficacia de las reuniones
 - Tipos de reuniones
 - Fases de la reunión
- ◆ Antes de la reunión
 - Claves en esta fase
 - Plantear las características de la reunión
 - Preparar la reunión
- ◆ Durante la reunión
 - Claves en esta fase
 - Iniciación
 - Conducción del acto
 - Resumen y clausura
- ◆ Después de la reunión
 - Claves en esta fase
 - Seguir el curso de las decisiones tomadas
 - Informar a los interesados
 - Controlar la ejecución de lo prometido
 - Agradecer la colaboración



