



Técnicas de manejo de reuniones

Técnicas de manejo de reuniones

Duración: 30 h

Modalidad: Online

OBJETIVOS

Manejar las reuniones correctamente, aplicando las técnicas adecuadas en su planificación, desarrollo, evaluación y seguimiento, consiguiendo así la eficacia de las mismas.

- Analizar cómo debe ser una reunión para ser efectiva, considerando los diferentes tipos existentes, sus características y utilidad.
- Preparar una reunión, considerando todos los aspectos relacionados con su planificación, organización y los recursos necesarios para que se desarrolle de forma efectiva
- Dirigir adecuadamente una reunión mediante su planificación previa y la aplicación de las acciones necesarias para que esta resulte efectiva.
- Realizar la evaluación y seguimiento de los acuerdos alcanzados tras el cierre de una reunión

CONTENIDOS

1. Las reuniones efectivas

- 1.1 ¿Qué es una reunión efectiva?
- 1.2 ¿Para qué sirven las reuniones efectivas?
- 1.3 Tipos de reuniones.
- 1.4 Valor de las reuniones

2. Preparación de la reunión

- 2.1 Etapas de una reunión.
- 2.2 Roles de los participantes.
- 2.3 Planificación y organización.
- 2.4 Recursos materiales.

3. Dirección de las reuniones

- 3.1 Focalizar el objetivo.
- 3.2 Liderar reuniones efectivas.
- 3.3 Implicación de las partes.
- 3.4 Superar objeciones.
- 3.5 Creatividad

4. Evaluación y seguimiento

- 4.1 Establecer compromisos y acuerdos.
- 4.2 Cierre de la reunión.
- 4.3 Seguimiento

