136 DIRECCION DE REUNIONES

DURACIÓN Y MODALIDAD

30 horas
eLearning

OBJETIVOS:

Objetivo general:

Al finalizar la acción formativa el alumno debe ser capaz de:

- Gestionar eficazmente reuniones de trabajo, organizando el trabajo desde su planificación hasta la finalización e identificando las distintas fases.

Objetivos específicos:

Al finalizar la acción formativa el alumno debe ser capaz de:

- Reconocer la importancia de la dirección de reuniones y organizarlas eficazmente.
- Identificar las características más importantes de las reuniones.
- Aplicar técnicas eficaces para no fallar en las reuniones.
- Planificar reuniones.
- Identificar los elementos necesarios para llevar a cabo una reunión efectiva.
- Dirigir eficazmente una reunión.
- Identificar los retratos característicos que puden encontrarse en una reunión.
- Reconocer la importancia de las reuniones en las organizaciones.

CONTENIDOS:

1. GESTIÓN DE LAS REUNIONES(I).

2. INTRODUCCIÓN A LAS REUNIONES.

3. DECÁLOGO PARA NO FALLAR EN LAS REUNIONES.

4. GESTIÓN DE LAS REUNIONES(II).

5. DECÁLOGO PARA UNA REUNIÓN EFECTIVA.

6. DIRIGIENDO LA REUNIÓN.

7. RETRATOS CARACTERÍSTICOS.

8. ASPECTOS MÁS RELEVANTES A TENER EN CUENTA EN LA DIRECCIÓN DE REUNIONES.

SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL.