Técnicas de manejo de reuniones

Modalidad: Online

Duración: 28 horas

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:

Las reuniones efectivas
¿Qué es una reunión efectiva?
¿Para qué sirven las reuniones efectivas?
Tipos de reuniones.
Valor de las reuniones.

Preparación de la reunión
Etapas de una reunión.
Roles de los participantes.
Planificación y organización.
Recursos materiales.

Dirección de las reuniones
Focalizar el objetivo.
Liderar reuniones efectivas.
Implicación de las partes.
Superar objeciones.
Creatividad.

Evaluación y seguimiento

Establecer compromisos y acuerdos.

Cierre de la reunión.

Seguimiento.