

# PROGRAMA FORMATIVO

## Técnicas de manejo de reuniones - versión online

Código: 11730

Modalidad: ON LINE

Duración: 30 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.