

CURSO REUNIONES EFECTIVAS

Objetivos:

Mejorar las habilidades de gestión de reuniones, la motivación, la productividad y la participación de todos los asistentes a las reuniones.

Destinatarios:

Personas que dirigen reuniones / participantes en reuniones.

Duración del curso:

Presencial 4 horas

Contenido:

- Reuniones: Por qué hacerlas y que pueden aportarnos.
- La estructura óptima de una reunión eficaz y el papel del coordinador y los participantes
- Tipo de reuniones: informativa, resolución de problemas, reuniones de toma de decisiones, innovación, etc.
- Planificación de Reuniones eficaces: conseguir los máximos resultados en tiempo mínimo.
- Motivación e implicación de todos / as
- Habilidades del coordinador / director de la reunión.
- Habilidades de los participantes en las reuniones.
- El control de la reunión: empezar a tiempo, gestionar intervenciones impulsar conductas constructivas.
- Introducción a comunicación verbal y no-verbal y gestión emocional en las reuniones
- Técnicas para la ejecución de reuniones efectivas. Apertura, contenido, cierre.
- Gestión de objeciones, conflictos de intereses y situaciones difíciles.
- Seguimiento: que pasa entre reuniones? las acciones y la progresión, el feedback y la obtención de resultados

Medios didácticos:

- Presentación y explicaciones del facilitador
- Presentaciones audiovisuales
- Vídeos
- Actividades en grupos
- Prácticas con feedback

Documentación:

Los asistentes recibirán un CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO.

PRECIO Y CONDICIONES: Consultar (www.risk21.com)