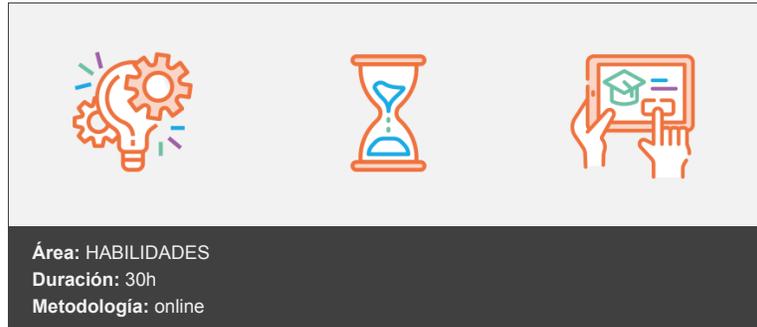


criteria

Técnicas de manejo de reuniones



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 y estructura del curso

1. Las reuniones efectivas.
2. Preparación de la reunión.
3. Dirección de las reuniones.
4. Evaluación y seguimiento.

Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Criteria

