

Dirección de reuniones presenciales y virtuales

Modalidad: curso e-Learning Duración: 4 horas

Categorías: Habilidades

OBJETIVOS

- Aprender a planificar y organizar reuniones tanto presenciales como virtuales
- Desarrollar habilidades para gestionar conflictos y mantener un enfoque claro en la reunión
- Mejorar la comunicación y la motivación de los participantes
- Aprender a utilizar herramientas y técnicas para hacer que las reuniones sean más efectivas y productivas
- Desarrollar un enfoque práctico para aplicar las habilidades adquiridas en el trabajo cotidiano

CONTENIDOS

UNIDAD - Las reuniones como herramienta de trabajo

- Utilidad de las reuniones de trabajo
- Motivos de ineficacia
- Criterios para convocar y mantener reuniones de trabajo

UNIDAD - Metodología para que las reuniones funcionen

- Antes de la reunión
- Fase de la preparación
- Inicio de la reunión
- Desarrollo de la reunión
- Estrategias de la conducción
- Finalización de la reunión

UNIDAD - Dirigir y conducir la reunión hacia el objetivo

- La dirección de reuniones
- Toma de Decisiones: Por consenso y por votación
- Dificultades más frecuentes en las reuniones

UNIDAD - Técnicas de conducción de una reunión

- Técnicas que debe dominar el conductor: reformulación vs reestimulación
- Phillips 66
- Metaplan
- El brainstorming

UNIDAD - Reuniones Virtuales

- Introduccion a las reuniones virtuales
- Recomendaciones antes de la reunion
- Ten en cuenta las zonas horarias
- Prepara la agenda de la reunion
- Envia la documentacion con antelacion
- Prepara el entorno
- Selecciona la herramienta de comunicacion adecuada
- Domina la aplicacion que estes usando
- Haz alguna prueba antes de la reunion
- Recomendaciones al comienzo de la reunion
- Llega el primero
- Presentate y haz que todos se presenten
- Practica un rompehielos virtual
- Comienza con la agenda
- Recomendaciones durante la reunion
- Minimiza la duracion de la reunion y de las presentaciones individuales
- Evita las distracciones
- Haz uso de todas las herramientas que te sean utiles
- Utiliza adecuadamente el lenguaje no verbal
- Pon emocion y dinamiza la reunion en linea
- Recomendaciones al final de la reunion
- Recomendaciones despues de la reunion