

ONA10164 Reuniones eficaces (5 horas)

Objetivos:

Adquirir los conocimientos y habilidades imprescindibles para convertirse en un director de reuniones de éxito.

Dotar al alumno de las técnicas y actitudes necesarias para planificar y desarrollar reuniones de trabajo productivas.

Índice:

ÍNDICE DE CONTENIDOS

- 1.¿QUÉ ES UNA REUNIÓN?
- 2.ELEMENTOS DE UNA REUNIÓN
 - 2.1.Requisitos para que una reunión sea eficaz
 - 2.2.Deberes del director de la reunión
 - 2.3.Participantes
- 3.TIPOS DE REUNIONES
 - 3.1.Introducción
 - 3.2.Reuniones Informativas
 - 3.3.Reuniones Consultivo-Deliberativas
 - 3.4.Reuniones Formativas
 - 3.5.Reuniones Decisorias
- 4.FASES DE UNA REUNIÓN
 - 4.1.Introducción
 - 4.2.Análisis y Estudio de su necesidad
 - 4.3.Fase de Preparación
 - 4.4.Inicio de la reunión
 - 4.5.Desarrollo de la reunión
 - 4.6.Final de la reunión
 - 4.7.Seguimiento de los acuerdos
 - 4.8.Ejemplos de actas de reunión