



Cómo organizar una reunión virtual.

Sku: PA1051

Horas: 20

Formato: HTML

OBJETIVOS

- Entender las habilidades necesarias para la transformación digital
- Aprender las claves de las reuniones efectivas
- Conocer las diferencias entre reuniones virtuales y presenciales.
- Diferenciar entre las distintos tipos de reuniones virtuales y las plataformas utilizar
- Identificar los requisitos principales para planificar una reunión virtual con éxito
- Identificar pautas imprescindibles para preparar las mejores presentaciones para las reuniones
- Identificar las claves del éxito de las reuniones virtuales
- Diferenciar las acciones del coordinador antes y durante la reunión
- Distinguir técnicas para gestionar diferentes actitudes
- Practicar los pasos de apertura, introducción de temas y técnica para dinamizar mediante preguntas.

CONTENIDOS

- **Unidad 1. Habilidades digitales para el trabajo futuro.**
 - Habilidades de transformación digital
 - ¿Por qué y cuándo convocar una reunión?
 - Reuniones virtuales: ventajas e inconvenientes
 - Reuniones virtuales vs presenciales
- **Unidad 2. Cómo organizar y preparar una reunión virtual.**
 - Tipos de reuniones virtuales
 - Plataformas para organizar reuniones virtuales
 - Planifica la reunión
 - Quién es quién
 - Vamos paso a paso

- Presentación atractiva
- Pautas para realizar presentaciones inolvidables
- **Unidad 3. La gestión de una reunión virtual.**
 - ¿Cómo hacer que la reunión sea un éxito?
 - El día de la reunión
 - Atrapa a la audiencia
 - El arte de saber estar
 - Pasar a la acción