



## 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