

# Técnicas de manejo de reuniones (Con aportación de video)

**Sku:** 11731IN\_VIDEO\_IND\_494-

1

**Horas: 35** 

### **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**

#### Las reuniones efectivas

¿Qué es una reunión efectiva? ¿Para qué sirven las reuniones efectivas? Tipos de reuniones. Valor de las reuniones.

#### Preparación de la reunión

Etapas de una reunión. Roles de los participantes. Planificación y organización. Recursos materiales

#### Dirección de las reuniones

Focalizar el objetivo. Liderar reuniones efectivas. Implicación de las partes. Superar objeciones. Creatividad.

Evaluación y seguimiento  Establecer compromisos y acuerdos.  Cierre de la reunión.  Seguimiento.
*Material complementario (Video: Participa eficazmente en reuniones). (8:37 minutos)