



## CTRD0002. Organización de reuniones virtuales. (Con aportación de videos)

**Sku:** 72326IN\_VIDEO\_IND\_351-1

**Horas:** 20

## OBJETIVOS

- Planificar y dirigir reuniones virtuales efectivas y atractivas, cuando el desarrollo de su actividad así lo requiera.
- Distinguir las principales características de la reunión virtual y los medios disponibles para su planificación.
- Identificar los principales pasos en la preparación de una reunión virtual.
- Ejecutar la planificación y el desarrollo en una reunión virtual.

## CONTENIDOS

### 1. Aspectos que definen la reunión virtual

#### 1.1 Introducción

#### 1.2 Descripción de una reunión virtual

- Razón y momento para convocar una reunión.
- Ventajas e inconvenientes de las reuniones virtuales.
- Similitudes y diferencias entre las reuniones virtuales y presenciales.

#### 1.3 Planificación de una reunión virtual

- Tipos de reuniones virtuales.
- Selección del tipo de reunión adecuada.
- Plataformas para organizar reuniones virtuales.
- Planificando la reunión.
- Buenas prácticas para llevar a cabo una reunión virtual.

#### Resumen

### 2. Preparación de la reunión virtual

#### 2.1 Introducción

#### 2.2 Preparación de la reunión virtual

- Identificación de los asistentes a una reunión.

- Organización del desarrollo de una reunión.
- Elaboración de presentaciones digitales atractivas.
- Pautas para el desarrollo de una presentación memorable.

#### **Resumen**

### **3. Gestión de la reunión virtual**

#### **3.1 Introducción**

#### **3.2 Gestión de una reunión virtual**

- Técnicas para reuniones memorables.
- Preparación del día de la reunión.
- Técnicas de comunicación persuasiva.
- Identificación del comportamiento adecuado a la situación.

#### **3.3 Planificación de una reunión virtual**

- Convocatoria de una reunión virtual.
- Aplicación de los conocimientos.

#### **Resumen**

**Material complementario** Facilitación de reuniones y presentaciones virtuales. **(05:03 min)**