



Dirección de Reuniones Presenciales y Virtuales

Código: 602449

Duración: 4.00 horas

Descripción

Este curso de Dirección de Reuniones Presenciales y Virtuales está diseñado para brindar a los participantes las habilidades y técnicas necesarias para llevar a cabo reuniones efectivas y productivas tanto en persona como en línea.

Aprenderás a planificar y organizar reuniones, a gestionar conflictos, a motivar a los participantes y a mantener un enfoque claro y una comunicación efectiva.

Objetivos

- Aprender a planificar y organizar reuniones tanto presenciales como virtuales
- Desarrollar habilidades para gestionar conflictos y mantener un enfoque claro en la reunión
- Mejorar la comunicación y la motivación de los participantes
- Aprender a utilizar herramientas y técnicas para hacer que las reuniones sean más efectivas y productivas
- Desarrollar un enfoque práctico para aplicar las habilidades adquiridas en el trabajo cotidiano

UNIDAD.-

Las reuniones como herramienta de trabajo

- Utilidad de las reuniones de trabajo
- Motivos de ineficacia
- Criterios para convocar y mantener reuniones de trabajo

UNIDAD.-

Metodología para que las reuniones funcionen

- Antes de la reunión
- Fase de la preparación
- Inicio de la reunión
- Desarrollo de la reunión
- Estrategias de la conducción
- Finalización de la reunión

UNIDAD.-

Dirigir y conducir la reunión hacia el objetivo

- La dirección de reuniones
- Toma de Decisiones: Por consenso y por votación
- Dificultades más frecuentes en las reuniones

UNIDAD.-

Técnicas de conducción de una reunión

- Técnicas que debe dominar el conductor: reformulación vs reestimulación
- Phillips 66
- Metaplan
- El brainstorming

UNIDAD.-

Reuniones Virtuales

- Introducción a las reuniones virtuales
- Recomendaciones antes de la reunión
- Ten en cuenta las zonas horarias

- Prepara la agenda de la reunión
- Envía la documentación con antelación
- Prepara el entorno
- Selecciona la herramienta de comunicación adecuada
- Domina la aplicación que estés usando
- Haz alguna prueba antes de la reunión
- Recomendaciones al comienzo de la reunión
- Llega el primero
- Preséntate y haz que todos se presenten
- Practica un rompehielos virtual
- Comienza con la agenda
- Recomendaciones durante la reunión
- Minimiza la duración de la reunión y de las presentaciones individuales
- Evita las distracciones
- Haz uso de todas las herramientas que te sean útiles
- Utiliza adecuadamente el lenguaje no verbal
- Pon emoción y dinamiza la reunión en línea
- Recomendaciones al final de la reunión
- Recomendaciones después de la reunión