



Curso de Dirección de Reuniones

Metodología: Presencial

Horas lectivas: 12 horas.

Objetivo: Aprender a gestionar reuniones de manera eficaz.

Programa:

1. La reunión, un método de trabajo ¿medio o fin?
2. Uso, mal uso y abuso de las reuniones
3. La reunión eficiente
4. Tipos de reuniones
5. Funciones y competencias de los participantes
6. Preparación de las reuniones
7. Desarrollo de la reunión
8. Evaluación y seguimiento de una reunión
9. Guía práctica para hacer reuniones eficientes
10. Técnicas para facilitar reuniones

El curso será impartido por una psicóloga experta en formación.