



## GESTIÓN DE REUNIONES

### Objetivos

---

- ◆ Aprender a considerar las reuniones profesionales como un instrumento necesario de trabajo y que, por lo tanto, tiene que:
  - ü Ser eficiente.
  - ü Ajustarse a las necesidades.
  - ü Derivar en un plan de acción.
- ◆ Tener en cuenta todos los elementos necesarios a considerar cuando se prepara una reunión.
- ◆ Dirigir correctamente una reunión y definir plan de acción, responsabilidades y seguimiento de acciones.

### Destinatarios

---

El presente curso está orientado a aquellos profesionales que necesitan optimizar sus reuniones profesionales.

### Duración

---

15 horas (formación online + material complementario)

### Contenidos

---

- ◆ Las reuniones
  - ü Importancia y necesidad de reuniones
  - ü ¿Qué es una reunión?
  - ü Elementos de la reunión
  - ü Eficacia de las reuniones
  - ü Tipos de reuniones
  - ü Fases de la reunión



## GESTIÓN DE REUNIONES

### Contenidos (cont.)

---

- ◆ **Antes de la reunión**
  - ü Claves en esta fase
  - ü Plantear las características de la reunión
  - ü Preparar la reunión
  
- ◆ **Durante la reunión**
  - ü Claves en esta fase
  - ü Iniciación
  - ü Conducción del acto
  - ü Resumen y clausura
  
- ◆ **Después de la reunión**
  - ü Claves en esta fase
  - ü Seguir el curso de las decisiones tomadas
  - ü Informar a los interesados
  - ü Controlar la ejecución de lo prometido
  - ü Agradecer la colaboración