

## DIRECCIÓN EFICAZ DE REUNIONES



### A QUIEN VA DIRIGIDO

Todos aquellos profesionales que, por su cargo y sus responsabilidades, tengan que desarrollar o profundizar en sus habilidades de organización y dirección de reuniones.



### OBJETIVO GENERAL

Conducir reuniones de manera eficaz, aplicando las técnicas más adecuadas.



### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planificar las reuniones para alcanzar los resultados previstos. Evaluar resultados y mejorar procesos
- Aplicar técnicas y estrategias para agilizar y optimizar las reuniones de trabajo.
- Identificar los aspectos fundamentales de la dirección eficaz de reuniones de trabajo.
- Aplicar las habilidades necesarias para controlar situaciones difíciles o conflictos en una reunión de trabajo.



### CONTENIDOS

- Preparación de la reunión
- Apertura de la reunión
- Desarrollo de la reunión
- Cierre de la reunión
- Situaciones especiales



DURACIÓN

16 h.