



## GESTIÓN EFICAZ DE REUNIONES



## Objetivos

El conocimiento de las técnicas para coordinar y participar en las múltiples reuniones que se suelen organizar en el ámbito profesional es imprescindible para conseguir que una reunión sea realmente eficaz. Este curso abre la puerta tanto para la preparación de reuniones como para el desarrollo de las mismas, siempre con un objetivo claro: que las reuniones sean realmente efectivas y transcurran en la atmósfera adecuada.

## Contenido

- 1.1 Reuniones
- 1.2 Reuniones informativas y de recogida de información
- 1.3 Reuniones para llegar a un acuerdo
- 1.4 Reuniones para generar ideas, reuniones creativas
- 1.5 El papel del coordinador de una reunión
- 1.6 Características de un buen coordinador de reuniones
- 1.7 Preparación de la reunión
- 1.8 Tipología de los participantes
- 1.9 Apertura de la reunión
- 1.10 Cuerpo de la reunión
- 1.11 El cierre de la reunión
- 1.12 Métodos y formas para hacerse comprender
- 1.13 El lenguaje del cuerpo
- 1.14 Clave de una reunión con éxito
- 1.15 Consejos y formas en las reuniones de negocios
- 1.16 Causar buena impresión
- 1.17 Cómo mantener la reunión dentro de su cauce
- 1.18 Una atmósfera adecuada
- 1.19 Factores ambientales
- 1.20 Tipos de reuniones fuera de la empresa
- 1.21 Supuesto práctico
- 1.22 Cuestionario: Cuestionario final