



PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE REUNIONES EFICACES

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

El objetivo general del curso es proporcionar a los participantes las habilidades y herramientas necesarias para planificar, organizar y ejecutar reuniones eficaces, promoviendo el trabajo colaborativo y la gestión eficiente del tiempo.



Objetivos específicos

- Entender los principios básicos de la planificación de reuniones efectivas. Desarrollar técnicas de organización para maximizar la productividad en equipo. Aplicar estrategias de ejecución que fomenten el trabajo colaborativo. Mejorar la gestión del tiempo y la planificación diaria en el contexto laboral. Conocer las mejores prácticas en recursos humanos para reuniones eficaces.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1

Planificación De Reuniones Eficaces

Duración: 2 horas

Contenidos:

Importancia de la planificación en reuniones.

Identificación de objetivos de la reunión.

Creación de agendas efectivas.

Selección de participantes adecuados.

Actividad práctica: Desarrollo de una agenda para una reunión ficticia.

Módulo 2

Organización De Reuniones

Duración: 2 horas

Contenidos:

Gestión del tiempo en reuniones.

Asignación de roles y responsabilidades.

Uso de herramientas tecnológicas para la organización.

Preparación de materiales previos.

Actividad práctica: Simulación de una reunión con roles asignados.

Módulo 3

Ejecución De Reuniones

Duración: 2 horas

Contenidos:

Técnicas de facilitación de reuniones.

Manejo de conflictos durante la reunión.

Documentación de acuerdos y decisiones.

Evaluación de la efectividad de la reunión.

Actividad práctica: Ejercicio de facilitación en un escenario de conflicto.

Módulo 4

Trabajo Colaborativo

Duración: 1 hora

Contenidos:

Beneficios del trabajo colaborativo en equipos.

Herramientas para la colaboración en línea.

Comunicación efectiva entre equipos.

Estrategias para fomentar la participación activa.

Actividad práctica: Creación de un plan de acción colaborativo.

Módulo 5

Planificación Diaria Y RRHH

Duración: 1 hora

Contenidos:

Integración de la planificación diaria en la gestión del tiempo.

Impacto de RRHH en la organización de reuniones.

Mejores prácticas de RRHH para reuniones eficaces.

Evaluación de necesidades de capacitación en reuniones.

Actividad práctica: Análisis de un caso de estudio en RRHH y reuniones.

y mucho más...

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl