

CURSO
COORDINACIÓN DE
REUNIONES



ORATORIA
PEITHON

FORMANDO ORADORES

📞 61188417

✉ oratoriapeithon@oratoriapeithon.com

OBJETIVOS DEL CURSO:

- Emplear las reuniones como herramienta de trabajo eficaz.
- Conocer las funciones de un director de reuniones y como llevarlas a cabo.
- Conocer los diferentes roles personales que asisten a una reunión y como gestionarlos.
- Obtener herramientas de gestión de reuniones y dinámicas de grupos.
- Optimizar el tiempo empleado en las reuniones.
- Entrenar los métodos necesarios para la preparación, desarrollo, finalización y seguimiento de las reuniones.

DURACIÓN DEL CURSO:

25 horas. Consideramos que la distribución ideal es en 5 días.

ÍNDICE

MOD 1: COMUNICACIÓN

- El proceso de comunicación
- El feed-back
- El diálogo
- Importancia de la comunicación en la dirección de Reuniones

MOD 2: CLASES DE REUNIONES Y METODOLOGÍA ESPECÍFICA

- Informativa ascendente
- Consultiva
- Estudio de problemas
- Formativa
- Toma de decisiones
- Tareas específicas del director según el tipo de reunión

MOD 3: LA PARTICIPACION EN LAS REUNIONES

- Las tres funciones para desarrollar en un grupo de trabajo
- La participación en la reunión

MOD 4: LAS FASES DE UNA REUNIÓN

- Fases de una reunión y su papel
- Preparación
- Desarrollo
- Redacción del informe
- Ejecución de acuerdos
- Evaluación
- Como elaborar una reunión

MOD 5: EL DIRECTOR DE LA REUNIÓN

- Funciones y tareas del director de la reunión
- Perfil del director
- Estilos de dirección
- Claves de éxito en la dirección de reuniones
- Gestión del tiempo

MOD 6: TECNICAS DE ANIMACIÓN

- Medios organizativos y materiales
- Técnicas específicas de animación de reuniones



ORATORIA
PEITHON

FORMANDO ORADORES