



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Curso Práctico: Reuniones Eficaces

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

En la actualidad, en el mundo de la administración y gestión y dentro del área profesional de gestión de la información y comunicación, más concretamente en la asistencia de dirección, es muy importante conocer los diferentes procesos por el cual se realiza. Por ello, con el presente curso, se trata de aportar los conocimientos y técnicas necesarias para conocer la gestión de reuniones y saber aplicarlas de manera que sean útiles y eficaces.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRESENTACIÓN DEL CURSO

1. Presentación
2. Objetivos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. BASES PRINCIPALES

1. Ejemplo de situación
2. Cuándo realizar las convocatorias
3. Todo sobre las reuniones
4. A quien convocar
5. Dónde reunirse

6. Horarios y duración
7. Precio por reunión
8. Herramientas necesarias para la reunión

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN

1. La figura del organizador o moderador de la reunión
2. Los asistentes
3. Estructuración previa a la reunión
4. Gestión durante la reunión
5. Como ser el líder de la reunión

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FINALIZACIÓN DEL CURSO

1. Resumen
2. Fin del curso



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es