

CURSO ONLINE: REUNIONES EFICACES



180,00 € - 250,00 €

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.

Categorías: [Cursos online](#), [Formación Empresarial](#) |

INFORMACIÓN

Duración	30 h
Modalidad	Online
Docencia	TUTOR PERSONAL

Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

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

