

GESTIÓN EFICAZ DE REUNIONES - 6 HORAS

OBJETIVOS:

Conocer las técnicas para coordinar y participar en las múltiples reuniones que se suelen organizar en el ámbito profesional para conseguir que éstas sean totalmente eficaces.

METODOLOGÍA:

Las acciones formativas se imparten en la modalidad e-learning por lo que se pone a disposición de los alumnos un campus virtual donde desarrollar el proceso de aprendizaje e interactuar con el resto de compañeros/as y el equipo de docentes y/o tutores.

El alumnado usuario podrá elegir sus propios horarios y entrar en la plataforma de formación desde cualquier sitio donde tenga disponible un equipo informático con conexión a internet.

Este curso siguiendo la clasificación de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo se desarrollará bajo la metodología de tele formación, contando con el soporte de un Aula Virtual, cuyos servicios básicos se detallan a continuación.

El aula virtual es un servicio completo de formación on-line del alumno, donde virtualmente se reproduce el entorno real de aprendizaje del alumno en una materia dada, con las ventajas que ofrece la relativa libertad de horarios y disponibilidad física.

Servicios básicos del aula virtual:

Aula de estudio. En este apartado, se realiza el aprendizaje del temario que compone el/los curso/s que está realizando el alumno. Una vez que el alumno elige el curso (dentro de aquellos a los que está inscrito), se le presentan las posibilidades de entrar en:

.Aula de estudio: En esta sección, se dispone del temario que compone el curso, en formato de índice para acceder al capítulo deseado.

.Autotest: Con esta herramienta, el usuario realiza tests del curso seleccionado. Dicho test puede centrarse en un capítulo dado o bien en el temario completo. Las preguntas son de tipo test, a elegir una entre cuatro. Al final del test, se muestran las soluciones de las preguntas mal respondidas, junto a la estadística de aciertos y errores y a la posibilidad de repetir el test.

Estadísticas: en esta sección, el alumno puede ver el estado de su curso: el capítulo cuyos tests ha realizado, con sus puntuaciones, si el curso ha finalizado, la nota final en ese caso, etc.

.Foro: El foro está basado en una comunicación alumno/profesor o alumno/alumno con mensajes de correo. Contiene los siguientes apartados:

.Realizar consulta: Se envía una consulta al foro, y dicha pregunta es respondida por el tutor del alumno. Aparte de esta respuesta, cualquier alumno puede responder, replantear la pregunta, o comentarla en cualquier forma, creándose un árbol de respuestas a una pregunta inicial.

Correo electrónico: En esta sección, el alumno puede remitir emails, tanto a su tutor como al resto de alumnos, además tendrá a su disposición una bandeja de entrada, otra de salida así como una destinada a los correos eliminados, por si fuera necesaria su consulta durante el desarrollo del curso.

Chat: esta modalidad de consulta on-line permite entrar en contacto directo al alumno con su tutor y con el resto de condiscípulos de ese tutor, si bien no

hay impedimento para que un alumno se conecte al chat en horario de otro tutor.

Dicho chat se compone de la ventana de mensajes, donde aparecen los mensajes enviados por los distintos usuarios conectados (en diferente color los tutores), junto con una relación de los usuarios y profesores conectados en ese momento (en una ventana lateral), y, evidentemente, el sitio para crear el mensaje que se lanzará al chat. Los tutores se encuentran siempre on-line en las horas señaladas. Aparte, este servicio está siempre abierto para la comunicación entre alumnos

PROGRAMA:

1 Gestión Eficaz De Reuniones

1.1 Reuniones

1.2 Reuniones Informativas Y - O 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

CARACTERÍSTICAS

DEL CURSO:

El curso tendrá una duración de 6 horas lectivas. Los derechos de matrícula y participación del curso importan 45 €.

DIPLOMA:

A los alumnos que demuestren aprovechamiento y completen el curso, se les otorgará el correspondiente DIPLOMA acreditativo de su participación en el mismo.