

GESTIÓN EFICAZ DE REUNIONES (HE007)			
MODALIDAD	Teleformación	Hs. DURACIÓN	10
UNIDADES	TEMAS		
Gestión eficaz de reuniones	• Reuniones • Reuniones informativas y - o de recogida de información • Reuniones para llegar a un acuerdo • Reuniones para generar ideas, reuniones creativas • El papel del coordinador de una reunión • Características de un buen coordinador de reuniones • Preparación de la reunión • Tipología de los participantes	• Apertura de la reunión • Cuerpo de la reunión • El cierre de la reunión • Métodos y formas para hacerse comprender • El lenguaje del cuerpo • Clave de una reunión con éxito • Consejos y formas en las reuniones de negocios	• Causar buena impresión • Cómo mantener la reunión dentro de su cauce • Una atmósfera adecuada • Factores ambientales • Tipos de reuniones fuera de la empresa • Supuesto práctico • Cuestionario: Cuestionario final