



DIRECCIÓN DE REUNIONES Y PRESENTACIONES EFICACES



PREINSCRIPCIÓN Pincha **AQUÍ** y descarga la ficha de Preinscripción.

MÁS INFORMACIÓN: formacion@eq7.com

MODALIDAD On-line

DURACIÓN: 50 HORAS

Este curso puede financiarse a través del sistema de bonificaciones de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. O puede abonarse de forma privada.

Más información en <http://www.fundae.es/Pages/default.aspx>

Recuerda que si tu empresa se acoge a la bonificación debe comunicarlo a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, como mínimo, 7 días naturales antes del inicio del curso. También podemos gestionarte esta bonificación nosotros. Bonificable hasta el 100%. Costes de gestión: según ley 30/2015 de 09 de septiembre.

CONTENIDOS DEL CURSO

OBJETIVOS:

- Conocer la operativa y componentes básicos de una reunión eficaz, desde su inicio hasta su fin
- Conocer los distintos tipos de reunión, cómo enfocar la metodología según su naturaleza y el modo en que cada una cumple con su propósito
- Desarrollar todas las técnicas y estrategias necesarias para la organización previa-durante y seguimiento de las reuniones
- Aprender estrategias que favorezcan para que una reunión sea productiva
- Conocer las claves de un buen orador de ideas que puedan impulsar una presentación al éxito: material, metodología, aspectos de la comunicación, etc.
- Transmitir mejor las ideas al público y saber atraer la atención hacia el tema objeto, de manera que se consiga despertar el interés de la audiencia



DIRIGIDO A:

Dirigido a directivos, jefes, o en general, todo el personal que esté interesado en conseguir los objetivos arriba descritos

PORQUÉ HACER ESTE CURSO:

Este curso proporciona las técnicas y herramientas necesarias para que un directivo, jefe, o en general, todo el personal que esté interesado, mejore sus habilidades de comunicación con reuniones productivas y eficaces.

PROGRAMA:

MÓDULO 1. BASES PARA QUE UNA REUNIÓN SEA EFICAZ

- INTRODUCCIÓN.
- LAS BASES DE UNA REUNIÓN EFICAZ
- EL CONTENIDO DE UNA REUNIÓN
- EL PROCESO DE UNA REUNIÓN
- LOS PARTICIPANTES
- EL AMBIENTE

MÓDULO 2. TIPO DE REUNIONES Y NATURALEZA DE LAS MISMAS

- INTRODUCCIÓN.
- TIPOS DE REUNIONES SEGÚN SU FINALIDAD
- TIPOS DE REUNIONES SEGÚN SU CARÁCTER
- FASES EN EL PROCESO Y DESARROLLO DE UNA REUNIÓN DE TRABAJO
- DESARROLLO DE UNA REUNIÓN
- EJERCIENDO EL LIDERAZGO Y CONTROL DEL TIEMPO
- CINCO PUNTOS BÁSICOS PARA EL DESARROLLO DE UNA REUNIÓN EFICAZ

MÓDULO 3. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LAS REUNIONES DE TRABAJO Y CREACIÓN Y GESTIÓN DE UN AMBIENTE ÓPTIMO QUE FACILITE LA PROGRESIÓN Y EL LLEGAR A ACUERDOS

- INTRODUCCIÓN.
- RAZONES PARA CELEBRAR Y PARA NO CELEBRAR UNA REUNIÓN
- QUÉ HACER ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE UNA REUNIÓN
- LA CREACIÓN DE UN AMBIENTE ÓPTIMO PARA LA DIRECCIÓN DE REUNIONES
- LAS RECAPITULACIONES EN 30 SEGUNDOS



- DIFICULTADES EN EL DESARROLLO DE UNA REUNIÓN

MÓDULO 4. ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL DE LA PRESENTACIÓN

- INTRODUCCIÓN.
- LAS CLAVES DE LAS PRESENTACIONES CON ÉXITO
- ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL
- EL LENGUAJE CORPORAL

MÓDULO 5. CÓMO CAPTAR LA ATENCIÓN DE LOS RECEPTORES Y PRESENTACIONES EN GRUPO Y DINÁMICA DE LAS MISMAS

- INTRODUCCIÓN.
- TÉCNICAS PARA CAPTAR LA ATENCIÓN EN UNA AUDIENCIA
- LA ADAPTACIÓN A LOS DISTINTOS TIPOS DE APRENDIZAJE
- TÉCNICAS DE COLOCACIÓN EN LA SALA PARA LAS PRESENTACIONES EN GRUPO .
- LA DINÁMICA QUE SE GENERA ENTRE PONENTE Y GRUPO
- BLOQUEOS EN LA PRESENTACIÓN
- TRES SECRETOS BÁSICOS PARA ABORDAR PREGUNTAS EN UNA PRESENTACIÓN

METODOLOGÍA:

El CURSO se imparte y desarrolla con la metodología on-line propia de eQ7, que garantiza la máxima calidad y aprendizaje en dicha modalidad. Aprendizaje cómodo, útil y ameno. Enfoque flexible e innovador que rompe con las barreras geográficas y la incompatibilidad de horarios.

Metodología práctica y eficaz. Se trabajan y analizan numerosos casos y aplicaciones reales que aportarán una visión amplia de la materia que se estudia. El claustro de profesores aportará su experiencia de manera continuada y compartirá con el alumno facilitando la cooperación para un aprendizaje colaborativo, consolidado y motivador. Metodología adaptada a los requisitos que marca la normativa de FUNDAE.



TRÁMITE PARA LA FORMALIZACIÓN DE SU INSCRIPCIÓN

Condiciones de Matrícula: La preinscripción o reserva de plaza se efectuará tras rellenar la solicitud de inscripción. Cuando se alcance el número mínimo de preinscripciones (10 asistentes) contactaremos con ustedes para que realicen el abono del curso y el envío del justificante bancario del pago por correo electrónico a formacion@eq7.com. Si después de realizar el pago se solicita la baja del curso, se detraerá el 15% del total del curso en concepto de gastos de gestión al realizar la devolución de la matrícula.

ABONO MATRÍCULA: Se realizará a través de ingreso o transferencia bancaria a la cuenta que le sea indicada una vez alcanzado el número mínimo de asistentes al curso. Si necesitase la factura por adelantado, por favor al realizar la pre – inscripción indíquenoslo. **En caso de que la formación vaya a ser bonificada por FUNDAE, debe indicarlo para cumplir con los trámites requeridos.**

Confirmación de inscripciones: Si no recibe confirmación de preinscripción por favor contacte con nosotros en los siguientes teléfonos: 91 541 13 81/ 650 401 972, o en el correo electrónico: formacion@eq7.com

Observaciones: Para la realización de un curso será necesario contar con una asistencia mínima de 10 personas. Las plazas están limitadas con un mínimo de 10 personas y un máximo de 25 personas por curso.