

ONE POINT ●

formación y desarrollo

Curso:	REUNIONES EFICACES DE TRABAJO
Modalidad:	Teleformación
Duración:	20 h.
Precio:	90 €

● INTRODUCCIÓN

Esta acción formativa pretende adquirir herramientas y estrategias para la organización e implementación de reuniones de trabajo. Preparar adecuadamente las técnicas y recursos necesarios para el desarrollo de cada reunión. Alcanzar una mayor eficiencia de la actuación propia de las reuniones.

El alumno aprenderá a organizar y conseguir una mayor eficiencia en las reuniones de trabajo.

● CERTIFICACIONES PROFESIONALES

No está relacionado.

● DESTINATARIOS

Profesionales con necesidad de adquirir las herramientas y estrategias en la organización de reuniones de trabajo.

● OBJETIVOS

Al finalizar la acción formativa el alumno será capaz de:

- Reconocer la importancia del comportamiento social.
- Analizar los distintos tipos de reuniones.
- Organizar una reunión de trabajo.

● CARACTERÍSTICAS

Contenidos

Los contenidos de la acción formativa se organizan en 4 unidades:

- U.1. Conceptos básicos.

ONE POINT ●

formación y desarrollo

- U.2. Reuniones de trabajo
- U.3. Congresos y viajes de trabajo.
- U.4. Comidas de trabajo.

Sistema de Evaluación

La evaluación de la acción formativa será continua, teniendo en cuenta los distintos medios de participación que el alumno posee y contando con pruebas teóricas y prácticas en formato on line.

Campus virtual

La acción formativa se imparte en formato on line a través de nuestro Campus virtual en un entorno cómodo y flexible al eliminar los desplazamientos y los horarios rígidos de la formación presencial. Cuenta con diversas herramientas de comunicación: correo electrónico, foro, chat,... que permiten estar en contacto con el profesor y demás compañeros. Asegurando una formación eficaz y un alto grado de aprovechamiento de los alumnos. Pudiendo también descargar la documentación que desarrolla los contenidos.

● PROGRAMA

Los contenidos de la acción formativa se organizan en 4 unidades:

- U.1. Conceptos básicos
 - Diez reglas de oro y tres moralejas
 - La incorporación a un empleo
 - Relaciones con la jefatura
 - Relaciones con los compañeros y empleados
 - Relaciones con proveedores, clientes y ciudadanos
 - Peculiaridades de la Administración Pública
- U.2. Reuniones de trabajo
 - Introducción
 - Tipos de reuniones
 - Infraestructura: local, mobiliario y decoración
 - Infraestructura: medios técnicos, personal de apoyo y seguridad

ONE POINT ●

formación y desarrollo

- Convocatoria y orden del día
- Desarrollo de la reunión
- Redacción de cartas y seguimiento
- Estrategias de negociación
- U.3. Congresos y viajes de trabajo
 - Congresos, seminarios y simposios. concepto y características generales
 - Preparativos
 - Desarrollo de la reunión
 - Acompañantes y actos sociales
 - Viajes de trabajo
- U.4. Comidas de trabajo
 - Introducción
 - Utilidad y funciones
 - Modalidades de las comidas de trabajo
 - Lugares de celebración

● PROFESORES

Cristina Cabero Soto es especialista y experta universitaria en “Protocolo y Ceremonial del Estado e Internacional” con amplia experiencia profesional como Relaciones Públicas, técnica en Organización de Eventos y jefa de Protocolo. Autora de manuales formativos: Organización de reuniones y eventos, Protocolo, Asistencia a la dirección, Turismo, etc.

● DURACIÓN Y HORARIO

Fecha de inicio: a principios y mediados de mes

20 horas = 2 semanas

Horario de Tutorías: se comunicará en el mensaje de bienvenida

● INSCRIPCIÓN

A través de la página web <http://www.onepoint.es/category/areas/rrhh/>