



## CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL CURSO

Categoría: Liderazgo

Duración: 1,5 horas.

Formato: eLearning-Mobile HTML5 (SCORM 1.2).

**Descripción:** Es importante tomar en cuenta que las personas involucradas en estas reuniones compartan objetivos claros, recursos necesarios, con el propósito de mejorar la dinámica dentro de las empresas.

**Objetivo:** Analizar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para desarrollar Reuniones efectivas.



## CONTENIDO TEMÁTICO

### Contenidos:

#### Tema 1. Reuniones

1. Reuniones de trabajo

#### Tema 2. Reuniones efectivas

1. Reuniones efectivas
2. Valor, tips y herramientas de las reuniones efectivas
3. Habilidades y actitudes necesarias para las reuniones

#### Tema 3. Casos

1. Casos

#### Tema 4. Evaluación

1. Repaso
2. Evaluación sumatoria

### Objetivos específicos:

Identificar los principales conceptos de reuniones de trabajo y los diferentes tipos de reuniones que se pueden llevar a cabo.

Reconocer la importancia de las reuniones efectivas, su valor y las herramientas que le ayudarán en sus reuniones para hacerlas más efectivas.

Mencionar las condiciones dentro de una reunión efectiva para seleccionar los conocimientos, habilidades y actitudes viables según sea el caso.

Resolver ejercicios que permitan repasar y retroalimentar el nuevo aprendizaje.