

## Reuniones efectivas

Herramientas y técnicas para gestionar eficazmente tus reuniones

 Online



Precio 1er inscrito : 255,00 € IVA exento  
2º inscrito y sucesivos 255,00 € IVA exento  
Bonificable por asistente: 39,00 €  
Precio In-Company : 1.790,00 € IVA exento  
Bonificable por grupo de 10 asistentes: 390,00 €

Ref.: VC012



En esta formación veremos qué hace la diferencia entre reuniones efectivas y reuniones ineficaces.

Nos enfocaremos en un modelo que puede apoyarte antes, durante y después de una reunión, y hablaremos sobre los diferentes roles y responsabilidades del organizador de la reunión y otros participantes. Además veremos las habilidades y las mejores prácticas para aplicar y llevar a cabo una reunión presencial o virtual de manera efectiva.

*Cegos Learning Collection*

### Dirigido a:

- Profesionales que organizan reuniones de empresa y quieren mejorar su eficiencia y eficacia.

Llámanos  
91 270 51 10

### Contenido

#### ¿Por qué hacer reuniones?

- Los objetivos de una reunión eficaz.
- Reuniones ineficaces.

#### El modelo POPE

- Personas, Objetivo, Proceso, Entorno.
- ¿Reunión sí o reunión no?
- Personas adecuadas.

- Proceso y estructura.
- Crea el entorno adecuado.
- Funciones y responsabilidades.

## Reuniones virtuales

- Cómo obtener el mejor resultado.
- Las fases de una reunión.

## Gestionar los distintos perfiles de participantes

### Plan de acción



#### Objetivos de la formación

- Gestionar expectativas de los participantes.
- Estructurar, dirigir y controlar reuniones para asegurar el logro de los objetivos y optimizar el tiempo
- Manejar las distintas situaciones que se producen para garantizar un entorno productivo.
- Asegurar los resultados al final de la reunión y llevar a cabo las acciones comprometidas.



#### Competencias de la formación

- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Toma de decisiones
- Gestión del tiempo
- Resolución de conflictos



#### Beneficios adicionales

Este curso intensivo de 3 horas tiene como objetivo ofrecer una introducción rápida y concisa al tema de interés. Se centra en los conceptos y habilidades fundamentales para que puedas adquirir conocimientos o competencias de forma rápida y efectiva. Es útil para prepararte en tu nueva función, actualizar y revisar tus prácticas o para familiarizarte con un tema específico.



## Fechas 2026 - Référence VC012



Últimas plazas



Edición garantizada

el 24 abr.

el 19 jun.

el 25 sep.

el 20 nov.