

A blurred background image showing a person's hand using a computer mouse. A vertical bar of seven white circles is positioned on the right side of the image. A semi-transparent grey rounded rectangle is overlaid on the left side, containing the text 'Dirección de reuniones'.

Dirección de reuniones

Objetivos

□ **Objetivo General**

- A través de una simulación interactiva, se trabajarán los conocimientos y habilidades básicas para planificar, dinamizar y desarrollar una reunión de forma eficiente seleccionando los participantes y las técnicas de dinamización más adecuadas.

□ **Objetivos Específicos**

- Conocer los tipos de reuniones.
- Realizar el Orden del Día.
- Seleccionar el tiempo para cada punto.
- Seleccionar el espacio adecuado.
- Descubrir las principales técnicas de dinamización.
- Descubrir los diferentes estilos directivos de una reunión.
- Descubrir los roles que pueden adoptar los participantes de una reunión.
- Conocer cómo debe desarrollarse eficientemente una reunión.
- Conocer cómo analizar brevemente las diferentes fases.

Contenidos

Dirección de reuniones	Tiempo estimado
<p>Unidad 1: Planificación de reuniones de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipología de reuniones. • Los objetivos y la selección del tiempo de reunión. • Selección del espacio adecuado. 	
Examen UA 01	30 minutos
Tiempo total de la unidad	12 horas
<p>Unidad 2: Técnicas de dinamización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección de la técnica de dinamización. • Los estilos de dirección de reuniones. • Los participantes de la reunión. 	
Examen UA 02	30 minutos
Tiempo total de la unidad	13 horas
<p>Unidad 3: Desarrollo y finalización eficiente de las reuniones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio de la reunión: Presentaciones. • Desarrollo de la reunión. • Final de la reunión y seguimiento de los acuerdos. 	
Examen UA 03	30 minutos
Tiempo total de la unidad	9 horas
Examen Final	1 hora
3 unidades	35 horas