

Reuniones eficaces y presentaciones efectivas

Duración: 60 h

Objetivos

Manejar las reuniones correctamente, aplicando las técnicas adecuadas en su planificación, desarrollo, evaluación y seguimiento, consiguiendo así la eficacia de las mismas.

- Analizar cómo debe ser una reunión para ser efectiva, considerando los diferentes tipos existentes, sus características y utilidad.
- Preparar una reunión, considerando todos los aspectos relacionados con su planificación, organización y los recursos necesarios para que se desarrolle de forma efectiva.
- Dirigir adecuadamente una reunión mediante su planificación previa y la aplicación de las acciones necesarias para que esta resulte efectiva.
- Realizar la evaluación y seguimiento de los acuerdos alcanzados tras el cierre de una reunión.

Considerar las presentaciones efectivas como una estrategia comunicativa esencial para influir en una audiencia.

- Definir la comunicación verbal y no-verbal como elementos esenciales para lograr presentaciones efectivas.
- Identificar las habilidades personales necesarias como comunicador para llevar a cabo una presentación efectiva.
- Considerar las fases necesarias para trabajar de manera adecuada una presentación efectiva desde el planteamiento hasta la conclusión.
- Conocer las distintas estrategias implicadas para mejorar el desarrollo de las presentaciones efectivas

TEMARIO

Módulo 1 Reuniones eficaces

Tema 1 Las reuniones efectivas

¿Qué es una reunión efectiva?

¿Para qué sirven las reuniones efectivas?

Tipos de reuniones.

Valor de las reuniones.

Tema 2 Preparación de la reunión

Etapas de una reunión.

Roles de los participantes.

Planificación y organización.

Recursos materiales.

Tema 3 Dirección de las reuniones

Focalizar el objetivo.

Liderar reuniones efectivas.

Implicación de las partes.

Superar objeciones.

Creatividad.

Tema 4 Evaluación y seguimiento

Establecer compromisos y acuerdos.

Cierre de la reunión.

Seguimiento.

Módulo 2: Presentaciones efectivas

Tema 1 ¿Qué es comunicar?

Comunicación verbal y no verbal.

Oratoria.

Improvisación.

Lenguaje.

Tema 2 Habilidades para una buena comunicación

Habilidades del buen comunicador.

Bloqueos: miedo de hablar en público.

Técnicas de relajación.

Tema 3 Planificación de la presentación

Preparación de la intervención.

Tipos de discursos.

Estructura de la presentación efectiva.

Tema 4 Estrategias para desarrollar la presentación efectiva

Aprendizaje por experiencia: storytelling.

Técnicas para captar la atención.

Estrategias para resolver situaciones difíciles.

Soporte audiovisual.