

Workshop Planificación Efectiva de Reunión laboral

Plan de Estudio

Descripción

El **Workshop en Planificación Efectiva de Reunión Laboral**, tiene como propósito brindar a los participantes las herramientas necesarias para manejar reuniones laborales efectivas, que contribuyan al logro de los objetivos organizacionales, al desarrollo de las competencias individuales y grupales, y a la mejora de la calidad y la productividad del trabajo.

El curso aborda los aspectos teóricos y prácticos de las reuniones laborales efectivas, desde la planificación, la ejecución y la evaluación, hasta la mejora continua. El curso también enfatiza el rol del líder o del facilitador como el responsable de garantizar el éxito de las reuniones laborales efectivas.

El curso está estructurado en 4 unidades, donde encontrarás contenidos teóricos puntuales, junto a prácticas y ejercicios auto gestionables basados en la metodología de aprendizaje en línea o e-learning.

Dirigido a:

- A profesionales que participan o lideran reuniones laborales en el ámbito organizacional, y que quieren mejorar sus habilidades de manejo de reuniones laborales efectivas.
- A líderes de equipo, gerentes, emprendedores, gestores de pequeñas y medianas empresas y cualquier persona que desee mejorar sus habilidades en la planificación y gestión de reuniones laborales.

¿Qué aprenderás?

- Identificará los elementos clave de una reunión efectiva.
- Desarrollará habilidades en la planificación y gestión de reuniones.

COMUNICACIÓN INTEGRAL | PLANIFICACIÓN EFECTIVA DE REUNIÓN LABORAL | PLAN DE ESTUDIO



- Identificará y solucionar problemas comunes en las reuniones laborales.
- Mejorará la toma de decisiones y la resolución de conflictos en las reuniones.

Incluye

- Clases en vivo.
- Videos tutoriales.
- Recursos descargables.
- Acceso en diferentes dispositivos.
- Actividades para desarrollar habilidades.
- Autoevaluación de habilidades.
- Tutores online para resolver tus dudas.
- Asesoría en el plan de tu desarrollo personal y profesional
- Certificado de participación.

¿Qué necesitas?

- Computador o tablet.
- Acceso a internet.

Contenido

Unidad I: Fundamentos de una reunión efectiva

- Importancia de la planificación y la preparación.
- Identificación de los participantes clave.
- Definición de los objetivos y la agenda.
- ¿Qué es una reunión efectiva?
- ¿Por qué es importante la planificación y la preparación?
- ¿Cómo definir objetivos y agenda?

Unidad II: Habilidades de gestión de reuniones

- Técnicas para mantener la atención y el interés.
- Gestión de tiempo y manejo de interrupciones.
- Técnicas para fomentar la participación y la colaboración.
- ¿Cómo mantener la atención y el interés de los participantes?

COMUNICACIÓN INTEGRAL | PLANIFICACIÓN EFECTIVA DE REUNIÓN LABORAL | PLAN DE ESTUDIO



- ¿Cómo gestionar el tiempo y las interrupciones?
- ¿Cómo fomentar la participación y la colaboración?

Unidad III: Identificación y solución de problemas en las reuniones laborales

- Identificación de problemas comunes en las reuniones.
- Técnicas para solucionar problemas y tomar decisiones.
- Gestión de conflictos y resolución de problemas.
- ¿Cuáles son los problemas más comunes en las reuniones laborales?
- ¿Cómo solucionar problemas y tomar decisiones?
- ¿Cómo gestionar conflictos y resolver problemas?

Unidad IV: Mejora continua en la planificación y gestión de reuniones

- Evaluación de la efectividad de las reuniones.
- Desarrollo de planes de acción para la mejora continua.
- Implementación de cambios y seguimiento de resultados.
- ¿Cómo evaluar la efectividad de las reuniones?
- ¿Cómo desarrollar planes de acción para la mejora continua?
- ¿Cómo implementar cambios y hacer seguimiento de los resultados?

Soluciones empresariales

- Presencial o virtual
- Grupos online 6+ participantes
- InHouse desde 10 participantes
- Contenidos personalizados
- Plataforma interactiva moderna



Modalidad

100% Virtual

Duración

5 semanas

12 horas

Inversión

RD\$7,500.00

Forma de pago

Depósito o transferencia

Transacciones bancarias

Banreservas: Cuenta corriente: 9601879916 a nombre de CI Comunicación Integral, SRL.

RNC: 131805851.

Correo electrónico: ci.comunicacionintegral@gmail.com

**Para completar el proceso de inscripción debes enviar el comprobante de la transacción vía correo electrónico, indicando tu nombre, datos del curso pagado.*

Contacto

Oficina: 809-476-9975

WhatsApp: 829-773-9975

Calle Ana Teresa Paradas No. 10, Mirador Sur, Santo Domingo, República Dominicana.

Certificado

En el **Workshop en Planificación efectiva de Reunión Laboral** te puede certificar cuando completes los reportes de actividades y estudios de casos, desarrollo de proyecto que evidencian los conocimientos adquiridos.



