



Cómo preparar las reuniones

Si nos paramos a pensar en una sola cosa en donde se pierda el tiempo en las organizaciones, seguro que lo primero que se nos viene a la mente son las reuniones de trabajo. Para gestionar correctamente el tiempo de las reuniones, de nada sirve improvisar durante la celebración de la reunión. Hay que seguir una pautas previas para su organización y convocatoria.

En este curso intentaremos establecer una serie de pautas que se han de tener en cuenta antes de convocar una reunión.

¿Qué aprenderás?

- Cómo realizar la convocatoria de una reunión.
- Los problemas que surgen como convocante de una reunión.
- Las responsabilidades de los asistentes a una reunión.
- Las dificultades que surgen en una reunión como participante.

Contenidos del curso

1. Un primer acercamiento

2. Contexto
 3. Eres convocante
 4. Eres participante
 5. Actividades
-

Delivery: learningCloud sprint, SCORM, xAPI

Developed: Universidad de Deusto

Temática: Leadership, Business

Duration: 40 minutes

License: annual

Languages: es