



Cómo concluir una reunión con éxito

Pérdida de tiempo, discusiones absurdas, trabajo mal realizado... Todos estos problemas pueden ser consecuencia de una reunión mal cerrada, ya que de nada sirve desarrollarla eficazmente si no se documentan las decisiones ni se llevan a cabo medidas para avanzar en función de esas decisiones.

En este curso estudiaremos cómo terminar correctamente nuestras reuniones para evitar problemas futuros en la marcha del proyecto.

¿Qué aprenderás?

- Cómo concluir correctamente una reunión.
- Qué es el acta de una reunión.
- Qué es el plan de acción de una reunión.
- Cómo cumplimentar el acta y plan de acción de una reunión.
- Cómo mejorar la eficacia de las reuniones.

Contenidos del curso

1. Un primer acercamiento

2. Contexto
 3. Al terminar la reunión
 4. Actividades
-

Delivery: learningCloud sprint, SCORM, xAPI

Developed: Universidad de Deusto

Temática: Leadership, Business

Duration: 40 minutes

License: annual

Languages: es