



Mejora la eficiencia de tus reuniones

La vida de un equipo de trabajo está sometida, muchas veces, a una fuerte presión por acortar tiempos. Plazos de entrega ajustados, revisiones puntuales, exigencias de los clientes... En esta situación, la gestión del tiempo se hace necesaria.

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

¿Qué aprenderás?

- Qué son y para qué sirven las reuniones.
- Qué tipos de reuniones hay.
- Cuáles son los principales problemas que suelen presentarse durante su transcurso.
- Cuáles son algunas de las normas para evitar esos problemas.

Contenidos del curso

1. Un primer acercamiento

2. Contexto
 3. Cómo mejorar tus reuniones
 4. Actividades
-

Delivery: learningCloud sprint, SCORM, xAPI

Developed: Universidad de Deusto

Temática: Leadership, Business

Translation_priority: Optional

Duration: 40 minutes

License: annual

Languages: es