

Categorías: Habilidades

OBJETIVOS

- Planificar y dirigir reuniones virtuales efectivas y atractivas, cuando el desarrollo de su actividad así lo requiera.
- Distinguir las principales características de la reunión virtual y los medios disponibles para su planificación.
- Identificar los principales pasos en la preparación de una reunión virtual.
- Ejecutar la planificación y el desarrollo en una reunión virtual.

CONTENIDOS

Aspectos que definen la reunión virtual

Introducción

Descripción de una reunión virtual

Razón y momento para convocar una reunión

Ventajas e inconvenientes de las reuniones virtuales

Similitudes y diferencias entre las reuniones virtuales y presenciales

Planificación de una reunión virtual

Tipos de reuniones virtuales

Selección del tipo de reunión adecuada

Plataformas para organizar reuniones virtuales

Planificando la reunión

Buenas prácticas para llevar a cabo una reunión virtual

Resumen

Preparación de la reunión virtual

Introducción

Preparación de la reunión virtual

Identificación de los asistentes a una reunión

Organización del desarrollo de una reunión

Elaboración de presentaciones digitales atractivas

Pautas para el desarrollo de una presentación memorable

Resumen

Gestión de la reunión virtual

Introducción

Gestión de una reunión virtual

Técnicas para reuniones memorables

Preparación del día de la reunión

Técnicas de comunicación persuasiva

Identificación del comportamiento adecuado a la situación

Planificación de una reunión virtual

Convocatoria de una reunión virtual

Aplicación de los conocimientos

Resumen

