

Manejo de Reuniones Efectivas

OBJETIVOS:

Al finalizar el curso los participantes contarán con técnicas para administrar y dirigir efectivamente sus juntas y reuniones impactando favorablemente el logro de su objetivo y la eficacia de su intervención.

DIRIGIDO A:

Profesionales de áreas gerenciales, jerarquías medias y bajas, estudiantes, empresarios, y asistentes que incursionen en áreas gerenciales, administrativas, financieras, mercadeo y ventas, y público en general que esté vinculado al trato directo con personas en actividades profesionales y recreativas, y que elaboren acciones que requieran la planeación y ejecución de reuniones efectivas

CONTENIDO

- Manejo de la Comunicación Interpersonal: Estilos de Comunicación y Asertividad
- El Impacto del Lenguaje Corporal y la Emocionalidad en el mensaje
- Las Reuniones de Trabajo: Funciones y Tipos
- Las condiciones de una reunión de trabajo:
Propósito – Participantes - Planificación
- Roles en una Reunión de Trabajo
- Fases y factores de éxito en el desarrollo de una reunión de trabajo efectiva

Metodología: Basada en el aprendizaje vivencial:

- Dinámica de grupos.
- Estudio de casos: para analizar experiencias reales, lecciones aprendidas y mejores prácticas

INSTRUCTORAS:

Marlene Fernández: Licenciada en Administración de Recursos Humanos. Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez. 1997
Experiencia Profesional

Profesional con más de veinte años de experiencia en distintas áreas del manejo de recursos humanos. Desde el año 2003 ha realizado actividades de consultoría en el área de recursos humanos y desarrollo organizacional, así como diseño, organización y dictado de cursos de capacitación en las áreas gerencial, secretarial y de crecimiento personal.

Celene Cova Godoy: Licenciada en Relaciones Industriales. Universidad Católica Andrés Bello. 1980.

Experiencia Profesional

Profesional con más de veinte años de experiencia en distintas áreas del manejo de recursos humanos y organización. Broadbanding. Consultoría y Facilitación para procesos de análisis de efectividad organizacional. Instrucción y Diseño Eventos de Formación para áreas de Crecimiento Personal, Coaching Empresarial orientados a necesidades de personal supervisorio-gerencial, secretarial y demás especialidades

INCLUYE: Manuales, Material de Apoyo, Certificado de Asistencia y Refrigerios
CUPO MÁXIMO: 10 participantes.
HORARIO (16 horas): DE 8:00 am – 5:00 pm