



Tiene el agrado de invitarle al curso: _____

DESARROLLO PERSONAL
Y GERENCIAL

Dirección de reuniones efectivas

OBJETIVOS:

Desarrollar en los participantes los conocimientos, habilidades y técnicas necesarias para realizar reuniones de trabajo productivas y conducentes a relaciones y resultados efectivos dentro de la organización.

DIRIGIDO A:

Personal Gerencial.

CONTENIDO

- Dirección de reuniones: concepto e importancia
- Tipos de reuniones.
- Organizando reuniones de trabajo efectivas (El plan de la reunión)
- Lo importante vs. lo urgente.
- La agenda de la reunión.
- Fases de la reunión de trabajo.
- El Director de reuniones: Cualidades. Tipos de director. Tipos de participante.
- Lo que hace el buen director durante un debate
- Técnicas de uso de preguntas en una reunión. Recomendaciones. Tipos de preguntas.
- La Minuta. Su importancia y uso. Modelos.

INSTRUCTOR:

Natalia González

- Abogada (UCV) y Archivóloga (UCV)
- Componente Docente para la Educación Superior (UAH).
- Profesora Universitaria en Diplomado UCV.
- Consultora jurídica y archivológica en empresas públicas y privadas.
- Más de 10 años de experiencia en el diseño de acciones formativas, diplomados y programas e impartiendo formación.

INCLUYE: Manuales, Material de Apoyo,
Certificado de Asistencia y Refrigerios
CUPO MÁXIMO: 20 participantes.
HORARIO (16 HORAS): DE 8:00 am – 5:00 pm

Información adicional a través de los Tlfs: **(58+212)** 265.97.65 / 267.86.13 / 264.72.86 - **(58+414)** 277.67.77 / 770.36.88 - **(58+416)** 623.57.79
Sector Petróleo-Gas- Ext 4 e-mail: energia@cmpr-consult.com - **Sector Empresarial (no petrolero)** – Ext 5: e-mail: gnegocios@cmpr-consult.com