

Reuniones eficaces y presentaciones efectivas

+ Objetivos:

Manejar las reuniones correctamente, aplicando las técnicas adecuadas en su planificación, desarrollo, evaluación y seguimiento, consiguiendo así la eficacia de las mismas.

- Analizar cómo debe ser una reunión para ser efectiva, considerando los diferentes tipos existentes, sus características y utilidad.
- Preparar una reunión, considerando todos los aspectos relacionados con su planificación, organización y los recursos necesarios para que se desarrolle de forma efectiva.
- Dirigir adecuadamente una reunión mediante su planificación previa y la aplicación de las acciones necesarias para que esta resulte efectiva.
- Realizar la evaluación y seguimiento de los acuerdos alcanzados tras el cierre de una reunión.

Considerar las presentaciones efectivas como una estrategia comunicativa esencial para influir en una audiencia.

- Definir la comunicación verbal y no-verbal como elementos esenciales para lograr presentaciones efectivas.
- Identificar las habilidades personales necesarias como comunicador para llevar a cabo una presentación efectiva.
- Considerar las fases necesarias para trabajar de manera adecuada una presentación efectiva desde el planteamiento hasta la conclusión.
- Conocer las distintas estrategias implicadas para mejorar el desarrollo de las presentaciones efectivas

+ Contenidos:

Las reuniones efectivas

¿Qué es una reunión efectiva?

¿Para qué sirven las reuniones efectivas?

Tipos de reuniones.

Valor de las reuniones.

Preparación de la reunión

Etapas de una reunión.

Roles de los participantes.

Planificación y organización.

Recursos materiales.

Dirección de las reuniones

Focalizar el objetivo.
Liderar reuniones efectivas.
Implicación de las partes.
Superar objeciones.
Creatividad.

Evaluación y seguimiento

Establecer compromisos y acuerdos.
Cierre de la reunión.
Seguimiento.

¿Qué es comunicar?

Comunicación verbal y no verbal.
Oratoria.
Improvisación.
Lenguaje.

Habilidades para una buena comunicación

Habilidades del buen comunicador.
Bloqueos: miedo de hablar en público.
Técnicas de relajación.

Planificación de la presentación

Preparación de la intervención.
Tipos de discursos.
Estructura de la presentación efectiva.

Estrategias para desarrollar la presentación efectiva

Aprendizaje por experiencia: storytelling.
Técnicas para captar la atención.
Estrategias para resolver situaciones difíciles.
Soporte audiovisual.