



Gestión eficiente de las reuniones

Este curso está orientado a maximizar la eficacia de las reuniones, haciendo que sean sesiones más productivas y orientadas a resultados. Uno de los puntos más importantes es la gestión del tiempo, puesto que es un activo irrecuperable.



Duración y necesidad.

Identificación de problemáticas Análisis de participación.
Preparación.



Puntos de mejora

Escucha activa.
Economía del lenguaje.
Protocolo de preparación



Medición de resultados

Tiempo efectivo.
Objetivos alcanzados.
Participación y contribución.



Formación adaptada a las necesidades de la empresa

Durante el tiempo del curso se podrán adaptar el temario para el mejor desarrollo del curso.



Profesorado experto en comunicación efectiva, con años de experiencia en la formación de oratoria, negociación y resolución de conflictos.

