

GESTIÓN DE REUNIONES Y PRESENTACIONES EFICACES

CURSO 100% SUBVENCIONADO

Metodología

El curso será impartido en modalidad a **distancia** y **e-learning** de forma práctica y dinámica. El alumno dispondrá de servicio de tutorías, corrección de casos prácticos personalizados y resolución de consultas mediante **línea 900**.

Duración

6 semanas.

Material didáctico

Plataforma online
Manual
Casos prácticos
Guía didáctica
Bloc de notas
Carpeta

Titulación Obtenida

Diploma acreditativo tras haber completado el curso y superar la prueba de evaluación.

Inversión subvencionada

550 € por alumno.
El 100% del importe del curso se recupera a través de Bonificación en los Seguros Sociales del mes de finalización del curso.

Información e Inscripción

www.mainfor.es
formacion@mainfor.es
Telf. 952 062 923
Fax. 951 190 158

La actividad laboral exige llevar a cabo reuniones o presentaciones de productos o servicios con frecuencia.

El curso pretende capacitar al alumno a que éstas sean productivas y satisfactorias.

Objetivos del Programa Formativo:

MÓDULO GESTIÓN DE REUNIONES

- Considerar las reuniones como un instrumento necesario de trabajo
- Considerar todos los elementos necesarios al preparar una reunión.
- Ajustarse a las necesidades.
- Gestionar reuniones eficiente.
- Definir plan de acción, responsabilidades y seguimiento de acciones.

MÓDULO PRESENTACIONES EFICACES

- Conocer y desarrollar técnicas de comunicación verbal y no verbal.
- Estructurar correctamente una presentación.
- Utilizar los elementos de textos, gráficos, imágenes, etc dentro de la presentación.
- Conocer las causas del miedo escénico, a controlarlo y a superarlo.
- Interactuar con el auditorio y enfrentarse a situaciones difíciles con la audiencia.
- Proporcionar al participante recursos que podrá utilizar posteriormente.



PROGRAMA FORMATIVO

MÓDULO 1. GESTIÓN DE REUNIONES

Las reuniones

- Importancia y necesidad de reuniones
- ¿Qué es una reunión?
- Elementos de la reunión
- Eficacia de las reuniones
- Tipos de reuniones
- Fases de la reunión

Antes de la reunión

- Claves en esta fase
- Preparar la reunión
- Plantear las características

Durante la reunión

- Claves en esta fase
- Iniciación
- Conducción del acto
- Resumen y clausura

Después de la reunión

- Claves en esta fase
- Seguir el curso de las decisiones
- Informar a los interesados
- Controlar la ejecución de lo prometido
- Agradecer la colaboración

MÓDULO 2. PRESENTACIONES EFICACES

- Introducción
- Habilidades de comunicación
- Uso de medios audiovisuales
- Cómo construir la presentación (PowerPoint)
- Estructura de la presentación
- El miedo escénico
- Interacción con la audiencia

Mainfor
Profesionales de la Formación

Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo