Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO CONDUCCIÓN DE REUNIONES GERENCIALES

DURACIÓN:

16.00 horas [8.00 hora(s) teórica(s) y 8.00 hora(s) práctica(s)]

OBJETIVO GENERAL:

PROPÓSITO:

DIRIGIDO A:

UNIDADES PROGRAMÁTICAS

UNIDAD 1: La Planificación de las Reuniones Gerenciales

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar estrategias para planificar programas de reuniones gerenciales, señalando sus requisitos.	"1,1) Planificación y definición de objetivos, metas y programas (ISO 9001). 1,2) Revisión por la Dirección (ISO 9001). 1,3) Diseño del programa de reuniones."	2.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (3.00 horas totales)

UNIDAD 2: La Preparación de la Reunión

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Diseñar la agenda de una reunión, considerando los aspectos indicados en la metodología propuesta.		1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

UNIDAD 3: Diseño de la Presentación

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar los pasos y estrategias apropiados para diseñar una presentación gerencial, considerando la metodología recomendada.	"3,1) Definición previa de la presentación: objetivo comunicacional. 3,2) Selección de estrategias comunicacionales. 3,3) Ayudas audiovisuales."	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

UNIDAD 4: El Lenguaje Oral

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Reconocer los aspectos claves para controlar el lenguaje oral en una presentación gerencial, de acuerdo con las recomendaciones dadas.	"4,1) Proyección y Tono de la Voz. 4,2) Énfasis. 4,3) Inflexiones."	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

Programa Formativo (cont.)

UNIDAD 5: El Lenguaje Corporal

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Reconocer la importancia de coordinar el lenguaje verbal con el lenguaje corporal, aplicando las recomendaciones señaladas.	"5,1) El lenguaje corporal. 5,2) Concordancia entre el lenguaje corporal y el lenguaje oral. 5,3) Vestuario y apariencia."	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

UNIDAD 6: El Lenguaje Escrito

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar aspectos claves en la redacción de informes y presentaciones, considerando los criterios presentados.	"6,1) Aspectos de redacción: 6,1,1) Ortografía. 6,1,2) Paralelismo. 6,1,3) Síntesis."	1.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (3.00 horas totales)

UNIDAD 7: Conducción de la Reunión

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Reconocer las etapas para la conducción de reuniones gerenciales, señalando los aspectos a controlar	"7,1) Inicio de la reunión. 7,2) Revisión de puntos pendientes de reuniones previas. 7,3) El rol del time keeper. 7,4) Registro y minuta de la reunión: 7,4,1) Participaciones. 7,4,2) Compromisos. 7,4,3) Mecanismos de seguimiento."	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)