

Reuniones y Presentaciones Efectivas

Sobre el curso

Este curso permite a sus participantes adquirir herramientas para la preparación y el manejo de reuniones y presentaciones en el contexto laboral, de manera que estas sean efectivas. Esto se logra a través de la entrega de conocimientos sobre los distintos tipos de reuniones y presentaciones, con sus respectivas características, y también con el desarrollo de habilidades comunicativas que permiten, por un lado, organizar encuentros prácticos, y por otro, cautivar al público y mantener su atención.

Detalles

⇌ [Cod. Sence 1238029531](#)

🕒 54 horas

☰ Nivel 2

💰 302.400

Que aprenderás

Cómo planificar, desarrollar y moderar distintos tipos de reuniones, además de la preparación de presentaciones y las herramientas comunicativas que permiten su correcta ejecución.

Contenido del curso

1 - Características y tipos de reuniones

- Definición de reunión
- Objetivos de las reuniones
- Tipos de reuniones
- Características y propósitos de cada tipo de reunión
- Rol del moderador en una reunión efectiva

2 - Desarrollando una reunión efectiva

- Buenas prácticas en las reuniones efectivas
- Partes de una reunión
- Duración de una reunión Participantes de una reunión
- Reglas para la planificación de reuniones efectivas
- Moderación y desarrollo de una reunión
"Cuándo suspender una reunión"

3 - ¿Cómo hacer una presentación?

- Definición de presentación
- Principios de presentaciones efectivas
- Importancia del objetivo y audiencia en una presentación
- Buenas prácticas para una presentación efectiva
- Cómo preparar una presentación

4 - Técnicas claves para una presentación efectiva

- Técnicas para mantener el interés de la audiencia
- Cómo utilizar nuestra voz en una presentación
- Actitud corporal correcta en una presentación
- Control de las expresiones, movimientos y disposición del espacio
- Importancia de las emociones y la expresión