

<b>CÓDIGO CURSO</b>	<b>IMM-26</b>
<b>TÍTULO</b>	<b>Técnicas para Conseguir Reuniones Eficaces</b>
<b>LÍNEA PRIORITARIA DE FORMACIÓN</b>	<b>Línea 6. Cultura y organización de centros.</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Dirigido a todo aquel con interés en conocer cómo diseñar y llevar a cabo reuniones eficaces. Cómo gestionar reuniones eficaces para cuidar el tiempo y conseguir resultados. Aprende las mejores técnicas y herramientas para crear y planificar reuniones de trabajo para obtener los mejores resultados.
<b>OBJETIVOS</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>Desarrollar habilidades para la coordinación de Reuniones de Trabajo efectivas, consiguiendo que el equipo se involucre en la agenda de la reunión.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los fundamentos y conceptos clave de la Organización de Reuniones Eficaces.</li> <li>- Trabajar los diferentes aspectos que contribuyen a garantizar la eficacia de las reuniones en el contexto escolar.</li> <li>- Dotar de criterios para abordar las situaciones problemáticas que se pueden dar durante el proceso de la reunión.</li> </ul>
<b>UNIDADES DIDÁCTICAS</b>	<p>UC1: ¿QUÉ ES UNA REUNIÓN?</p> <p>UC2: ELEMENTOS DE UNA REUNIÓN</p> <p>UC3: TIPOS DE REUNIONES</p> <p>UC4: FASES DE UNA REUNIÓN</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	Profesorado de todos los niveles educativos
<b>DIRECTOR/A</b>	<b>Isabel Muñoz Maté</b>
<b>HORAS/CRÉDITOS</b>	20 horas / 2 créditos Presencial / On-line
<b>FECHAS PREVISTAS</b>	A concretar con el Colegio