

## HABILIDADES DIRECTIVAS COMPLEMENTARIAS



**Dirigido a:**

**Objetivos:**

Todos nos quejamos de la falta de tiempo pero ¿Sabemos realmente aprovecharlo? ¿Somos conscientes de la cantidad de tiempo que se pierde inútilmente? ¿Sabemos transmitir al entorno profesional que nos rodea como aprovechar al máximo el tiempo para ser más productivos? El conocimiento de las técnicas para coordinar y participar en las múltiples reuniones que se suelen organizar en el ámbito profesional es imprescindible para conseguir que una reunión sea realmente eficaz. En general, es muy importante despertar el máximo interés a cualquier grupo de personas a las que dirigimos nuestra presentación. En este curso trataremos aquellos aspectos importantes para coordinar a grupos de personas, haciendo uso de una comunicación adecuada, y aprovechando al máximo cada minuto de sus proyectos empresariales.

**Contenidos formativos:**

### ÍNDICE

- 1 El uso eficaz del tiempo
  - 1.1 Valoración del uso eficaz del tiempo
  - 1.2 Causas de la escasez de tiempo
  - 1.3 Factores que influyen en el uso del tiempo
  - 1.4 Causas del mal uso del tiempo
  - 1.5 Visión de futuro
  - 1.6 Leyes sobre el uso del tiempo
  - 1.7 Los ladrones del tiempo
  - 1.8 Conclusión
  - 1.9 Supuesto práctico
  - 1.10 Cuestionario: El uso eficaz del tiempo
- 2 Gestion eficaz de reuniones
  - 2.1 Reuniones
  - 2.2 Reuniones informativas o de recogida de información
  - 2.3 Reuniones para llegar a un acuerdo
  - 2.4 Reuniones para generar ideas, reuniones creativas
  - 2.5 El papel del coordinador de una reunión
  - 2.6 Características de un buen coordinador de reuniones



- 2.7 Preparación de la reunión
- 2.8 Tipología de los participantes
- 2.9 Apertura de la reunión
- 2.10 Cuerpo de la reunión
- 2.11 El cierre de la reunión
- 2.12 Métodos y formas para hacerse comprender
- 2.13 El lenguaje del cuerpo
- 2.14 Clave de una reunión con éxito
- 2.15 Consejos y formas en las reuniones de negocios
- 2.16 Causar buena impresión
- 2.17 Cómo mantener la reunión dentro de su cauce
- 2.18 Una atmósfera adecuada
- 2.19 Factores ambientales
- 2.20 Tipos de reuniones fuera de la empresa
- 2.21 Supuesto práctico
- 2.22 Cuestionario: Gestión eficaz de reuniones

## 3 Presentaciones orales eficaces

- 3.1 Planificación de una presentación
- 3.2 Tipos de presentaciones
- 3.3 El mensaje
- 3.4 Elementos de apoyo
- 3.5 Comunicación verbal
- 3.6 Comunicación no verbal
- 3.7 Imagen personal
- 3.8 El miedo escénico
- 3.9 Improvisar
- 3.10 Preguntas del público
- 3.11 Evaluación
- 3.12 Supuesto práctico
- 3.13 Cuestionario: Presentaciones orales eficaces
- 3.14 Cuestionario: Cuestionario final

**Duración:** 20 Horas

**Fecha Inicio:** -


**Fecha Fin:** -


**Horario:** -


**Lugar Impartición:** Consultar




GRUPO  
MARTÍNEZ Y ASOCIADOS

 965 34 06 25

 607 74 52 82

 [info@delfinformacion.es](mailto:info@delfinformacion.es)

 [www.delfinformacion.com](http://www.delfinformacion.com)



Desarrollo  
Organizacional  
y Crecimiento

**Precio:** 140,00€

**Descuentos:** PRECIO UNICO

**Tipo de Formación:** -

**Requisitos:** Consultar

**Calendario:** Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

*\* Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

*\* Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74 52 82, te responderemos lo más rápido posible.*

