



Código: AE003



## Taller Manejo de Reuniones Efectivas

<b>ÁREA</b>	<b>Empresarial</b>
<b>DIRIGIDO A</b>	Profesionales de áreas gerenciales, jerarquías medias y bajas, estudiantes, empresarios, y asistentes que incursionen en áreas gerenciales, administrativas, financieras, mercadeo y ventas, y público en general que este vinculado al trato directo con personas en actividades profesionales y recreativas, y que elaboren acciones que requieran la planeación y ejecución de reuniones proactivas constantes.
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Facilitar a los participantes, las técnicas o recomendaciones para el buen manejo del tiempo efectivo en las reuniones para éstas sean productivas y efectivas, indicando los principales factores que se deben unificar para tener éxito en ellas, como manejo de la comunicación, conflictos, reuniones productivas y del tiempo.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Desarrollar competencias para el buen manejo de la comunicación interpersonal.</li><li>✓ Desarrollar habilidades para el manejo de los conflictos provocados por diversas situaciones laborales.</li><li>✓ Desarrollo y planificación efectivo para dirigir eficazmente una reunión.</li><li>✓ Desarrollo y aprendizaje de la administración del tiempo en un contexto productivo y eficaz para el logro de los objetivos planteados en las reuniones y en la vida personal.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<b>Módulo:</b> Manejo de la Comunicación Interpersonal <b>Módulo:</b> Manejo de Reuniones Efectivas <b>Módulo:</b> Manejo de la Administración del Tiempo Efectivo
<b>DURACIÓN</b>	12 HORAS EFECTIVAS