

Código: CHB023

Duración: 20 minutos

## Planificación y organización de reuniones

En cualquier organización, las reuniones son fundamentales para coordinar equipos, tomar decisiones y lograr objetivos. El curso “Reuniones Efectivas” está diseñado para proporcionar herramientas prácticas que te permitirán planificar, dirigir y participar en reuniones que sean verdaderamente productivas. A través de ejemplos reales, actividades interactivas y recursos descargables, aprenderás cómo optimizar el tiempo, fomentar la colaboración y asegurar resultados concretos.

### Objetivo:

Capacitar a los participantes en las mejores prácticas para: · Planificar reuniones con objetivos claros y agendas definidas. · Promover una participación activa y respetuosa. · Implementar estrategias para asegurar un seguimiento efectivo de los acuerdos alcanzados.

### Contenido:

Introducción a las reuniones efectivas  
 ¿Qué hace que una reunión sea efectiva?  
 Errores comunes y cómo evitarlos  
 Importancia de una buena gestión de reuniones  
 Herramientas y técnicas para planificar y dirigir reuniones  
 Seguimiento y evaluación de resultados

### Recursos:

Cursos Interactivos en HTML5, Videos, Interfaz Empaquetado Scorm 1.2, Banco de preguntas para certificación, Descargables,

### Metodología:

El curso ha sido diseñado bajo el modelo de formación andragógica virtual asincrónica para promover el aprendizaje autónomo, permitiendo a los participantes avanzar a su propio ritmo y según su disponibilidad.

El diseño instruccional de este curso se orienta a la educación de adultos, reconociendo la experiencia previa de los estudiantes y fomentando tanto la autogestión como la aplicación práctica del conocimiento en contextos reales. Los contenidos se organizan en unidades de microaprendizaje secuenciales y se enriquecen con recursos multimedia interactivos, tales como videos explicativos, simuladores, infografías, lecturas complementarias en formato PDF y evaluaciones formativas.