

# Cómo organizar una reunión virtual

Horas

20

## Acercas de este curso

Cod: PA1051

1. **Habilidades digitales para el trabajo futuro**
  1. Habilidades de transformación digital
  2. ¿Por qué y cuándo convocar una reunión?
  3. Reuniones virtuales: ventajas e inconvenientes
  4. Reuniones virtuales vs presenciales
2. **Cómo organizar y preparar una reunión virtual**
  1. Tipos de reuniones virtuales
  2. Plataformas para organizar reuniones virtuales
  3. Planifica la reunión
  4. Quién es quién
  5. Vamos paso a paso
  6. Presentación atractiva
  7. Pautas para realizar presentaciones inolvidables
3. **La gestión de una reunión virtual**
  1. ¿Cómo hacer que la reunión sea un éxito?
  2. El día de la reunión
  3. Atrapa a la audiencia
  4. El arte de saber estar
  5. Pasar a la acción

## ¿Qué aprenderás?

- Entender las habilidades necesarias para la transformación digital.
- Aprender las claves de las reuniones efectivas.
- Conocer las diferencias entre reuniones virtuales y presenciales.
- Diferenciar entre las distintos tipos de reuniones virtuales y las plataformas utilizar.
- Identificar los requisitos principales para planificar una reunión virtual con éxito.
- Identificar pautas imprescindibles para preparar las mejores presentaciones para las reuniones.
- Identificar las claves del éxito de las reuniones virtuales.
- Diferenciar las acciones del coordinador antes y durante la reunión.
- Distinguir técnicas para gestionar diferentes actitudes.
- Practicar los pasos de apertura, introducción de temas y técnica para dinamizar mediante pregunta.