

## Cómo organizar una reunión virtual

**Código del curso:** PA1051

**Horas:** 20

### **Descripción del curso:**

Acerca de este curso

Cod: PA1051

Habilidades digitales para el trabajo futuro

Habilidades de transformación digital  
¿Por qué y cuándo convocar una reunión?  
Reuniones virtuales: ventajas e inconvenientes  
Reuniones virtuales vs presenciales

Cómo organizar y preparar una reunión virtual

Tipos de reuniones virtuales  
Plataformas para organizar reuniones virtuales  
Planifica la reunión  
Quién es quién  
Vamos paso a paso  
Presentación atractiva  
Pautas para realizar presentaciones inolvidables

La gestión de una reunión virtual

¿Cómo hacer que la reunión sea un éxito?  
El día de la reunión  
Atrapa a la audiencia  
El arte de saber estar  
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 los 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.