



CURSO

¿Cómo Gestionar Reuniones Virtuales efectivas?



NEUQUÉN
PROVINCIA

**JUNTOS
PODEMOS
MÁS**

Descripción

Reunirse implica trabajar en forma conjunta para alcanzar objetivos compartidos. Hacerlo posible depende, en gran medida del coordinador-facilitador-moderador de la reunión. Si su función es clave en cualquier tipo de reunión, en lo virtual lo es aún más, porque en ésta no están presentes buena parte del lenguaje no verbal y de la energía que se moviliza en una reunión; y se suman las complicaciones tecnológicas que puedan acontecer.

Las reuniones virtuales presentan un reto especial para los asistentes, en cuanto a preparación previa, orden y claridad en sus intervenciones, etc.

Este curso se focaliza en las habilidades, destrezas, conocimientos y en las competencias que debemos desarrollar para gestionar de manera efectiva una reunión virtual, o para contribuir, como participante-asistente, a que esto sea así.

Objetivos:

- Adquirir competencias para realizar reuniones virtuales con sus equipos de trabajo, con el fin de avanzar con la planificación de su área u organismo, agilizando tiempos en situaciones coyunturales como las actuales.
- Conocer cuáles son las funciones relevantes para la gestión de reuniones virtuales eficaces
- Comprender los aspectos importantes en la gestión de reuniones virtuales
- Descubrir soluciones tecnológicas que permitan realizar reuniones virtuales

Temario:

Módulo 1 Contexto de las Reuniones virtuales

1.1 Significado de las reuniones

1.2 Contexto de las reuniones virtuales

1.2.1 Definición

1.2.2 Tipologías: Videoconferencia, Conferencia-seminario web, Telepresencia

1.2.3 Recomendaciones de cuándo utilizar reuniones presenciales y cuando virtuales

1.2.4 Ventajas y Desventajas de las reuniones virtuales

1.2.5 Selección de Solución Tecnológica: elementos clave

1.2.6 Elementos Clave a considerar en la implementación de reuniones virtuales

Módulo 2: Análisis de las funciones relevantes para la Gestión de Reuniones virtuales

2.1 Coordinación-Facilitación de una reunión virtual

2.1.1 Cualidades de un buen coordinador-facilitador

2.1.2 Funciones y Responsabilidades

2.2 Participación

2.2.1 Funciones y responsabilidades de los participantes-asistentes de una reunión virtual

Módulo 3: Aspectos importantes en la Gestión de reuniones Virtuales

3.1 Planificación

3.2 Preparación

3.3 Realización

3.4 Minuta-Acta de Reunión

3.5 Evaluación

3.6 Seguimiento

3.6.1 Por el que convocó la reunión

3.6.2 Por parte de los agentes responsables de las acciones

3.7 Conclusiones

3.7.1 Claves para una buena gestión de una reunión virtual

3.7.2 Situaciones a evitar:

3.7.2.1 Por el Coordinador-facilitador

3.7.2.2 Por los Participantes-Asistentes

3.8 Anexo:

3.8.1 Ejemplos de Invitaciones-Convocatorias a reuniones virtuales

3.8.2 Ejemplos de Minutas-Actas de reunión

3.8.3 Ejemplo de Evaluación Reuniones Virtuales

Módulo 4: Soluciones Tecnológicas

4.1 ZOOM

4.2 CISCO Webex

Modalidad: Online – Con Tutora

Curso online con acceso las 24 hs. desde cualquier lugar de la Provincia

Duración: 4 días.

Fecha de Inicio: viernes 27/03/2020

Dirigido a: Agentes de la Provincia del Neuquén.

Metodología de Evaluación: Cada módulo posee una **Autoevaluación** que deben realizar los Alumnos, participación en los Foros, realización de actividades, etc.

Certificados: se otorgarán certificados a los agentes que obtengan una calificación mayor o igual a 70 puntos.