

ÍNDICE

1 Gestión eficaz de reuniones

- 1.1 Reuniones
- 1.2 Reuniones informativas y - o de recogida de información
- 1.3 Reuniones para llegar a un acuerdo
- 1.4 Reuniones para generar ideas, reuniones creativas
- 1.5 El papel del coordinador de una reunión
- 1.6 Características de un buen coordinador de reuniones
- 1.7 Preparación de la reunión
- 1.8 Tipología de los participantes
- 1.9 Apertura de la reunión
- 1.10 Cuerpo de la reunión
- 1.11 El cierre de la reunión
- 1.12 Métodos y formas para hacerse comprender
- 1.13 El lenguaje del cuerpo
- 1.14 Clave de una reunión con éxito
- 1.15 Consejos y formas en las reuniones de negocios
- 1.16 Causar buena impresión
- 1.17 Cómo mantener la reunión dentro de su cauce
- 1.18 Una atmósfera adecuada
- 1.19 Factores ambientales
- 1.20 Tipos de reuniones fuera de la empresa
- 1.21 Supuesto práctico
- 1.22 Cuestionario: Cuestionario final