

HABILIDADES DIRECTIVAS COMPLEMENTARIAS (HE008)			
MODALIDAD	Teleformación	Hs. DURACIÓN	20
UNIDADES	TEMAS		
El uso eficaz del tiempo	• Valoración del uso eficaz del tiempo • Causas de la escasez de tiempo • Factores que influyen en el uso del tiempo • Causas del mal uso del tiempo	• Visión de futuro • Leyes sobre el uso del tiempo • Los ladrones del tiempo	• Conclusión • Supuesto práctico • Cuestionario: El uso eficaz del tiempo
Gestión eficaz de reuniones	• Reuniones • Reuniones informativas o de recogida de información • Reuniones para llegar a un acuerdo • Reuniones para generar ideas, reuniones creativas • El papel del coordinador de una reunión • Características de un buen coordinador de reuniones • Preparación de la reunión • Tipología de los participantes	• Apertura de la reunión • Cuerpo de la reunión • El cierre de la reunión • Métodos y formas para hacerse comprender • El lenguaje del cuerpo • Clave de una reunión con éxito • Consejos y formas en las reuniones de negocios	• Causar buena impresión • Cómo mantener la reunión dentro de su cauce • Una atmosfera adecuada • Factores ambientales • Tipos de reuniones fuera de la empresa • Supuesto práctico • Cuestionario: Gestión eficaz de reuniones
Presentaciones orales eficaces	• Planificación de una presentación • Tipos de presentaciones • El mensaje • Elementos de apoyo • Comunicación verbal	• Comunicación no verbal • Imagen personal • El miedo escénico • Improvisar • Preguntas del público	• Evaluación • Supuesto práctico • Cuestionario: Presentaciones orales eficaces • Cuestionario: Cuestionario final