

NOM DEL CURS: Com organitzar una reunió virtual

DURADA: 15 hores

OBJECTIUS:

L'objectiu general del curs és:

Proporcionar les eines i estratègies necessàries per organitzar i participar en les reunions virtuals de manera efectiva i atractiva, potenciant la participació activa de les persones convocades.

Per aquest motiu, en finalitzar el curs, el participant ha de ser capaç de:

1. Decidir quan és necessari una reunió virtual.
2. Valorar elements són els importants a tenir en compte a l'hora de convocar i preparar una reunió virtual.
3. Identificar els elements clau per dirigir una reunió virtual de forma eficient.

CONTINGUT:

Unitat Didàctica 1. Habilitats digitals per al treball de el futur

- 1.1. Per què i quan convocar una reunió?
- 1.2. Reunions virtuals: Avantatges i inconvenients
- 1.3. Reunions virtuals vs. presencials

Unitat Didàctica 2. Com organitzar una reunió virtual

- 2.1. Tipus de reunions virtuals: Tria la que et vagi millor!
- 2.2. Plataformes per organitzar reunions virtuals
- 2.3. Planifica la reunió Mòdul

Unitat Didàctica 3. Preparació de la reunió virtual

- 3.1. Qui és qui?
- 3.2. Anem pas a pas
- 3.3. Fes una presentació atractiva
- 3.4. Pautes per fer presentacions inoblidables
- 3.5. Ara et toca a tu: Prepara la reunió virtual

Unitat Didàctica 4. Gestió d'una reunió virtual

- 4.1. Com fer que la reunió sigui un èxit?
- 4.2. El dia de la reunió
- 4.3. Enganxa teva audiència!
- 4.4. L'art de saber estar
- 4.5. Ara et toca a tu: Passa a l'acció
- 4.6. Posa't a prova

