



CTRD0002

# Organització de reunions virtuals

---

<b>Modalitat:</b>	Online
<b>Duració:</b>	15 hores
<b>Requisits previs:</b>	No cal coneixements previs, però és aconsellable comptar amb nocions bàsiques en tecnologia, així com facilitat de comprensió lectora per seguir i assimilar correctament els continguts. També és de gran valor disposar de capacitat de planificació i organització.
<b>Objectiu General:</b>	Planificar i dirigir reunions virtuals efectives i atractives, quan el desenvolupament de la seva activitat ho requereixi.

---

## Mòdul 1 ASPECTES QUE DEFINEIXEN LA REUNIÓ VIRTUAL (7 hores)

### Unitat didàctica 1. Habilitats digitals per al treball de el futur. Descripció d'una reunió virtual

- 1.1. Per què i quan convocar una reunió? (Raó i moment per convocar una reunió)
- 1.2. Reunions virtuals: Avantatges i inconvenients. (Avantatges i inconvenients de les reunions virtuals)
- 1.3. Reunions virtuals versus reunions presencials. (Similituds i diferències entre les reunions virtuals i presencials)

### Unitat didàctica 2. Com organitzar una reunió virtual. Planificació d'una reunió virtual

- 2.1. Tipus de reunions virtuals: Tria la que et vagi millor! (Tipus de reunions virtuals. Selecció del tipus de reunió adequada)
- 2.2. Plataformes per organitzar reunions virtuals. (Plataformes per organitzar reunions virtuals)
- 2.3. Planifica la reunió. (Planificant la reunió)

## Mòdul 2 PREPARACIÓ DE LA REUNIÓ VIRTUAL (4 hores)

### Unitat didàctica 3. Preparació de la reunió virtual

- 3.1. Qui és qui? (Identificació dels assistents a una reunió)
- 3.2. Anem pas a pas. (Organització del desenvolupament d'una reunió)
- 3.3. Fes una presentació atractiva. (Elaboració de presentacions digitals atractives)
- 3.4. Pautes per fer presentacions inoblidables. (Pautes per desenvolupar una presentació memorable)
- 3.5. Ara et toca a tu: Prepara la reunió virtual.

## Mòdul 3 GESTIÓ DE LA REUNIÓ VIRTUAL (4 hores)

### Unitat didàctica 4. Gestió i planificació d'una reunió virtual

- 4.1. Com fer que la reunió sigui un èxit? (Tècniques per a reunions memorables)
- 4.2. El dia de la reunió. (Preparació del dia de la reunió)
- 4.3. Enganxa teva audiència! (Tècniques de comunicació persuasiva)
- 4.4. L'art de saber estar. (Identificació del comportament adequat a la situació)
- 4.5. Ara et toca a tu: Passa a l'acció. (Convocatòria d'una reunió virtual)
- 4.6. Posa't a prova. (Aplicació dels coneixements)