



PRESENTACIONES EFICACES

Objetivos

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- ◆ Preparar la presentación teniendo en cuenta la actitud del ponente y la plantificación
- ◆ Conectar con el auditorio facilitando siempre la comunicación y controlando las situaciones difíciles
- ◆ Finalizar la presentación de forma adecuada
- ◆ Analizar la eficacia con el fin de mejorar en tus próximas presentaciones
- ◆ Conocer los medios disponibles y cómo utilizarlos de la forma más adecuada para que su uso aporte algo a la presentación y no se reduzca a un simple entretenimiento
- ◆ Decidir si es preferible seleccionar o diseñar los medios que se van a utilizar, según los objetivos y las condiciones específicas de la presentación
- ◆ Elegir o crear los medios, siguiendo un criterio pedagógico, para conseguir que los asistentes a la presentación retengan la mayor cantidad de información relevante posible

Duración

20 horas (formación online + material complementario)

Plazo

El alumno dispondrá de un plazo máximo de 6 semanas para la realización del curso.

Diploma

Al finalizar el curso, el alumno obtendrá un Diploma acreditativo de CONDUCTA FORMACIÓN de la realización del curso.

Observaciones

El curso dará comienzo cuando el alumno formalice la matrícula.



PRESENTACIONES EFICACES

Contenidos

MÓD. 1: PREPARAR UNA PRESENTACIÓN

- ◆ **Organizar la presentación**
 - ü Los momentos previos
 - ü El autocontrol y la autoeficacia
 - ü Cómo controlar los nervios
 - ü Cómo planificar una presentación
 - ü Cómo estructurar el contenido
 - ü Cómo utilizar los medios de apoyo
- ◆ **Conectar con la audiencia**
 - ü Cómo conectar con el auditorio
 - ü Cómo hablar en público
 - ü La técnica del faro
 - ü La apariencia física
 - ü Tipología de la audiencia
- ◆ **Conectar con la audiencia (*cont.*)**
 - ü Cómo estimular la participación
 - ü Agresividad y pasividad: causas y soluciones
 - ü Cómo reaccionar ante las preguntas
 - ü La comunicación
 - ü Características de un mensaje
 - ü La comunicación verbal: la voz
 - ü La comunicación verbal: la expresión oral
 - ü La comunicación no verbal: kinésica
 - ü La comunicación no verbal: proxémica
 - ü Utilidad de la comunicación no verbal
 - ü La escucha activa: concepto y etapas
 - ü Utilidad de la escucha activa
- ◆ **Cerrar la presentación**
 - ü Cómo terminar una presentación
 - ü El turno de ruegos y preguntas
 - ü Cómo reaccionar ante las críticas
- ◆ **Analizar una presentación**
 - ü Cómo elaborar un cuestionario de valoración
 - ü Qué elementos de la presentación se analizan
 - ü Cómo enfrentarte a tu análisis
 - ü Cómo mejorar en tus presentaciones



PRESENTACIONES EFICACES

Contenidos (cont.)

MÓD. 2: MANEJAR MEDIOS EN LAS PRESENTACIONES

- ◆ **Conocer los medios didácticos**
 - ü Los sentidos y el aprendizaje
 - ü Requisitos básicos de los medios
 - ü Componentes básicos de los medios
- ◆ **Utilizar los medios didácticos**
 - ü Características de los medios didácticos
 - Características de la pizarra
 - Características del papelógrafo
 - Características del retroproyector
 - Características del proyector de diapositivas
 - ◆ **Utilizar los medios didácticos (cont.)**
 - ü Características de los medios didácticos (cont.)
 - Características del cañón de proyección
 - Características de los medios audiovisuales
 - Características de los medios informáticos
 - ü Recomendaciones de uso de los medios didácticos
 - Recomendaciones de uso de la pizarra
 - Recomendaciones del papelógrafo
 - Recomendaciones de uso del retroproyector
 - Recomendaciones de uso del proyector de diapositivas
 - Recomendaciones de uso del cañón de proyección
 - Recomendaciones de los medios audiovisuales
 - Recomendaciones de los medios informáticos
- ◆ **Elaborar las presentaciones**
 - ü Apuntes en la pizarra
 - ü Apuntes en el papelógrafo
 - ü Creación de diapositivas
 - ü Creación de transparencias
 - ü Creación de presentaciones en cañón
 - ü Creación de presentaciones en vídeo
 - ü Características de la EAO
 - ü ¿Búsqueda o creación?
 - ü Criterios de selección
 - ü Tipo de sala