



## PRESENTACIONES EFICACES

### MÓDULO 1: PREPARAR UNA PRESENTACIÓN

#### Objetivos

---

Llevar a cabo una presentación es una tarea que puede resultar más complicada de lo que parece.

Los aspectos que hay que tener en cuenta para que cualquier presentación resulte eficaz son los siguientes:

- ◆ 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

#### Duración

---

10 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

### MÓDULO 1: PREPARAR UNA PRESENTACIÓN

#### Contenidos

---

- ◆ **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



## PRESENTACIONES EFICACES

### MÓDULO 1: PREPARAR UNA PRESENTACIÓN

#### Contenidos (cont.)

---

- ◆ 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