



Curso Online de **Presentaciones en Público** para Ejecutivos y Mandos Intermedios

Técnicas efectivas para preparar presentaciones y mejorar sus habilidades como comunicador, superar miedos y transmitir credibilidad en reuniones, conferencias, convenciones, etc.

ARGENTINA
(54) 1159839543

BOLÍVIA
(591) 22427186

COLOMBIA
(57) 15085369

CHILE
(56) 225708571

COSTA RICA
(34) 932721366

EL SALVADOR
(503) 21366505

MÉXICO
(52) 5546319899


Iniciativas Empresariales
| estrategias de formación



atcliente@iniciativasempresariales.edu.es
america.iniciativasempresariales.com
Sede Central: BARCELONA - MADRID



Llamada Whatsapp
(34) 601615098

PERÚ
(51) 17007907

PANAMÁ
(507) 8338513

PUERTO RICO
(1) 7879457491

REP. DOMINICANA
(1) 8299566921

URUGUAY
(34) 932721366

VENEZUELA
(34) 932721366

ESPAÑA
(34) 932721366

Presentaciones en Público para Ejecutivos y Mandos Intermedios

Presentación

La capacidad de comunicación y la destreza para realizar presentaciones en público u online son dos de las habilidades que se valoran cada vez más en ejecutivos, directivos y profesionales en general. Hoy en día, en el mundo de la empresa, no es suficiente con ser un buen técnico, un gestor competente o un analista experto. Un buen profesional tiene que transmitir con eficacia todo tipo de mensajes a un auditorio, ya sean proyectos, campañas o balances.

Una presentación es efectiva cuando tiene la capacidad de lograr el efecto esperado sobre la audiencia, esto es, que influya directamente en los asistentes y sea comprendida y recordada con facilidad. Sin embargo, esto no siempre resulta sencillo, ya que existen muchos factores que inciden en el resultado de una buena presentación.

Este curso le proporcionará pautas técnicas para realizar presentaciones de éxito con numerosos ejemplos prácticos de las exposiciones más habituales en el mundo empresarial. Ejecutivos, técnicos y comerciales encontrarán en esta formación un método de trabajo que les permitirá enfocar con más rigor la preparación de sus exposiciones, así como técnicas para desenvolverse con éxito en todas sus intervenciones.

La Formación E-learning

Los cursos online se han consolidado como un método educativo de éxito en la empresa ya que aportan flexibilidad al proceso de aprendizaje, permitiendo al alumno escoger los momentos más adecuados para su formación. Con más de 35 años de experiencia en la formación de directivos y profesionales, Iniciativas Empresariales y la Manager Business School presentan sus cursos e-learning. Diseñados por profesionales en activo, expertos en las materias impartidas, son cursos de corta duración y eminentemente prácticos, orientados a ofrecer herramientas de análisis y ejecución de aplicación inmediata en el puesto de trabajo.

Nuestros cursos e-learning dan respuesta a las necesidades formativas de la empresa permitiendo:

1

La posibilidad de *escoger* el momento y lugar más adecuado para su formación.

2

Interactuar con otros estudiantes enriqueciendo la diversidad de visiones y opiniones y su aplicación en situaciones reales.

3

Aumentar sus capacidades y competencias en el puesto de trabajo en base al estudio de los casos reales planteados en el curso.

4

Trabajar con los recursos que ofrece el entorno on-line.

Presentaciones en Público para Ejecutivos y Mandos Intermedios

Objetivos del curso:

- Conocer algunas técnicas que se pueden utilizar para comunicar con mayor claridad y eficacia.
- Aprender a preparar una intervención en público que resulte convincente y eficaz en las situaciones profesionales más habituales: reuniones, presentación de proyectos, ponencias, presupuestos, etc.
- Conocer algunos de los criterios más importantes para preparar eficazmente una presentación.
- Definir qué es el miedo escénico y cómo superarlo para poder así transmitir credibilidad ante cualquier tipo de público.
- Adquirir seguridad y confianza en cualquier presentación que tengamos que realizar.
- Utilizar apoyos visuales en PowerPoint para plasmar ideas claras y con mensajes impactantes.
- Aprender a identificar nuestra audiencia para poder adaptar nuestro mensaje y que éste sea más creíble o persuasivo.
- Crear un guion para la presentación y definir dónde insertar los mensajes claves que queremos transmitir.
- Preparar especialmente los últimos minutos de la presentación.
- Conocer recursos que se pueden utilizar para programar y cuadrar el tiempo de una presentación.
- Utilizar los recursos de nuestra voz, cuerpo y expresión facial para comunicar con credibilidad y eficacia.

“ Dominar la realización de presentaciones es uno de los aprendizajes más útiles en el mundo empresarial”

Dirigido a:

Todos aquellos profesionales de la empresa que deban realizar presentaciones en público y estén interesados en mejorar sus habilidades comunicativas y de presentación.

Presentaciones en Público para Ejecutivos y Mandos Intermedios

Estructura y Contenido del curso

El curso tiene una duración de 30 horas lectivas 100% online que se realizan a través de la plataforma e-learning de Iniciativas Empresariales que permite el acceso de forma rápida y fácil a todo el contenido:

Manual de Estudio

4 módulos de formación que contienen el temario que forma parte del curso y que ha sido elaborado por profesionales en activo expertos en la materia.

Material Complementario

En cada uno de los módulos que le ayudará en la comprensión de los temas tratados.

Ejercicios de aprendizaje y pruebas de autoevaluación

para la comprobación práctica de los conocimientos adquiridos.

Bibliografía y enlaces de lectura recomendados para completar la formación.

Metodología 100% E-learning



Aula Virtual *

Permite el acceso a los contenidos del curso desde cualquier dispositivo las 24 horas del día los 7 días de la semana.

En todos nuestros cursos es el alumno quien marca su ritmo de trabajo y estudio en función de sus necesidades y tiempo disponible.



Soporte Docente Personalizado

El alumno tendrá acceso a nuestro equipo docente que le dará soporte a lo largo de todo el curso resolviendo todas las dudas, tanto a nivel de contenidos como cuestiones técnicas y de seguimiento que se le puedan plantear.



* El alumno podrá descargarse la APP Moodle Mobile (disponible gratuitamente en Google Play para Android y la Apple Store para iOS) que le permitirá acceder a la plataforma desde cualquier dispositivo móvil y realizar el curso desde cualquier lugar y en cualquier momento.

Contenido del Curso

MÓDULO 1. La preparación de la presentación

6 horas

Comunicar con éxito en público es tan sólo una cuestión de actitud. Quien quiere comunicar bien, lo logra. Quien crea que el éxito le ayudará en su vida social y profesional, comunicará con éxito. La actitud positiva nos mueve a mejorar nuestras competencias. Tan solo necesitamos querer hacerlo y conocer la manera de controlar nuestra comunicación: aprender a construir su discurso y a acompañarlo de una puesta en escena eficaz.

- 1.1. Sobre el miedo a hablar en público.
- 1.2. El triángulo retórico: orador, mensaje y receptor.
- 1.3. Cualidades del buen orador.
- 1.4. Los oyentes: técnicas para analizar el auditorio.
- 1.5. El objetivo y la elaboración del mensaje principal:
 - 1.5.1. Formular el objetivo.
 - 1.5.2. Elaborar un mensaje claro, potenciador y relevante.
- 1.6. El checklist del ponente.

MÓDULO 2. Estructurar la presentación

6 horas

Para ganarse la atención del público hay que ordenar bien los materiales. La exposición debe partir de un punto para llegar a otro y para trazar este camino el orador debe establecer relaciones entre las ideas que ha recopilado. Por ello, es importante profundizar en las estrategias que nos van a permitir preparar exposiciones claras y eficaces.

- 2.1. Introducción.
- 2.2. La elaboración del guion:
 - 2.2.1. Cómo redactar el guion.
- 2.3. Estructura de la presentación:
 - 2.3.1. La introducción.
 - 2.3.2. El cuerpo.
 - 2.3.3. La conclusión.
- 2.4. Patrones de construcción discursiva.
- 2.5. Seis guiones para el éxito.

2.6. Cinco claves para una buena intervención en público.

MÓDULO 3. La expresión del discurso

10 horas

No basta con saber decir lo que hay que decir, sino que hay que expresarlo con los términos adecuados. No es suficiente planificar la presentación y organizar las ideas en una estructura organizativa determinada, es necesario también seleccionar el lenguaje y los recursos visuales que en un buen discurso deben ser claros y precisos.

- 3.1. Introducción.
- 3.2. La selección del lenguaje.
- 3.3. Estrategias explicativas:
 - 3.3.1. Explicitar la estructura.
 - 3.3.2. Contextualizar el discurso.
 - 3.3.3. Regular la densidad informativa.
- 3.4. Utilizar recursos audiovisuales.
- 3.5. Estructura de la presentación en Powerpoint.
- 3.6. Cómo diseñar las diapositivas.
- 3.7. Cinco dudas de última hora.

MÓDULO 4. Comunicar con el cuerpo

8 horas

Al hablar en público, no solo comunican las palabras, sino también la voz, la mirada, los movimientos del cuerpo o la postura. Para conseguir sacar el máximo potencial de la capacidad expresiva, hay que conocerse bien y perfeccionar la capacidad para modular la voz, dominar elementos mímicos, controlar el movimiento de manos y cuerpo y aprender a evitar muecas o tics nerviosos.

- 4.1. Introducción.
- 4.2. Componentes no verbales de la comunicación:
 - 4.2.1. Funciones de la comunicación no verbal.
- 4.3. Conectar con la mirada:
 - 4.3.1. Consejos para mirar y conectar con el auditorio.
- 4.4. Comunicar con la voz:
 - 4.4.1. Ocho consejos para utilizar la voz como una potente herramienta de comunicación.

Presentaciones en Público para Ejecutivos y Mandos Intermedios

4.5. Expresar con el cuerpo:

4.5.1. Cómo lograr una puesta en escena impactante.

4.6. Práctica, práctica y... práctica:

4.6.1. Evaluación de una charla.

Presentaciones en Público para Ejecutivos y Mandos Intermedios

Autor



Conxita Golanó

Máster en Dirección de Comunicación (UPF), Diplomada en Técnicas de Comunicación por la Escuela de Alta Dirección y Administración de Empresas (EADA) y en Redacción Periodística (UPF).

Con amplia experiencia en el diseño y desarrollo de productos formativos adaptados a las necesidades de colectivos profesionales es, además, autora del libro de redacción empresarial *Aprender a redactar documentos empresariales* y del manual *Cómo realizar presentaciones eficaces*.

Titulación

Una vez finalizado el curso el alumno recibirá el diploma que acreditará el haber superado de forma satisfactoria todas las pruebas propuestas en el mismo.

