



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.



[e]
Iniciativas Empresariales
| estrategias de formación



MANAGER
BUSINESS
SCHOOL

Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.com
www.iniciativasempresariales.com

BARCELONA - BILBAO - MADRID - SEVILLA - VALENCIA - ZARAGOZA

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. Además, el 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 las pautas técnicas para realizar presentaciones de éxito con numerosos ejemplos prácticos de las exposiciones más habituales en el mundo empresarial. Ejecutivos, técnicos, comerciales, etc. 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 sus intervenciones.

La Educación On-line

Con más de 25 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.

Los cursos e-learning de Iniciativas Empresariales le permitirán:

1 La posibilidad de *escoger* el momento y lugar más adecuado.

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 este curso.

4 *Trabajar* con más y diversos recursos que ofrece el entorno on-line.

Método de Enseñanza

El curso se realiza on-line a través de la plataforma e-learning de Iniciativas Empresariales que permite, si así lo desea, descargarse los módulos didácticos junto con los ejercicios prácticos de forma que pueda servirle posteriormente como un efectivo manual de consulta.

A cada alumno se le asignará un tutor que le apoyará y dará seguimiento durante el curso, así como un consultor especializado que atenderá y resolverá todas las consultas que pueda tener sobre el material docente.

El curso incluye:



Contenido y Duración del Curso

El curso tiene una duración de **30 horas** distribuidas en 4 módulos de formación práctica.

El material didáctico consta de:

Manual de Estudio

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

Material Complementario

Cada uno de los módulos contiene material complementario que ayudará al alumno en la comprensión de los temas tratados. Encontrará también ejercicios de aprendizaje y pruebas de autoevaluación para la comprobación práctica de los conocimientos adquiridos.

Presentaciones en Público para Ejecutivos y Mandos Intermedios

Este curso le permitirá saber y conocer:

- Qué técnicas se pueden utilizar para comunicar con mayor claridad y eficacia.
- Cómo preparar una intervención en público que resulte convincente y eficaz en las situaciones profesionales más habituales: reuniones, presentación de proyectos, ponencias, presupuestos, etc.
- Cuáles son los criterios para preparar eficazmente una presentación.
- Cómo transmitir credibilidad ante todo tipo de público.
- En qué consiste el miedo escénico y cómo superarlo.
- Cómo adquirir seguridad y confianza en cualquier situación de presentaciones.
- Cómo utilizar los apoyos visuales de presentaciones en PowerPoint para plasmar ideas claras y con mensajes impactantes.
- Cómo aprender a identificar nuestra audiencia para poder adaptar nuestro mensaje y que éste sea más creíble o persuasivo.
- Cómo crear un guión para la presentación y dónde insertar los mensajes claves que queremos transmitir.
- Cómo evitar decir lo que no deseamos decir.
- Cómo preparar especialmente los últimos minutos de la presentación.
- Qué recursos se pueden utilizar para programar y cuadrar el tiempo de una presentación.
- Cómo 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:

Directores de departamento, Responsables de departamentos de relación con el cliente (Comerciales, Técnicos, Formadores, etc.), Directores Generales y, en general, a todos aquellos profesionales que deban realizar presentaciones en público y estén interesados en mejorar sus habilidades comunicativas y de presentación.

Contenido del Curso

MÓDULO 1. La preparación de la presentación

6 horas

La clave de un buen discurso es una preparación adecuada. Por lo general, una buena presentación ha estado bien preparada y el orador ha dedicado tiempo y energías a decidir qué decir, cómo decirlo y cómo estructurarlo para convencer al auditorio.

- 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 las relaciones entre las ideas que ha recopilado. La tradición oratoria clásica ha consolidado una serie de patrones discursivos que nos permiten organizar el material y 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.
- 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

El contenido y las herramientas pedagógicas del curso han sido elaboradas por un equipo de especialistas dirigidos por:



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*.

La autora y su equipo de colaboradores estarán a disposición de los alumnos para resolver sus dudas y ayudarles en el seguimiento del curso y el logro de objetivos.

Titulación

Una vez finalizado el curso de forma satisfactoria, el alumno recibirá un diploma acreditando la realización del curso **PRESENTACIONES EN PÚBLICO PARA EJECUTIVOS Y MANDOS INTERMEDIOS**.

