

# CURSO PRESENTACIONES EN PÚBLICO

## 1. Introducción

La Comunicación es una tarea esencial e imprescindible dentro de cualquier actividad. En la actualidad la comunicación se utiliza en todas las áreas de trabajo y se le otorga además una gran relevancia como capacidad profesional.

Se puede conocer de principio a fin el mensaje (el qué decir), sin embargo, si no sabemos transmitirlo (el cómo), la comunicación difícilmente llegará a su destino de una manera correcta. Se dice que hasta un 80% de nuestro mensaje podría ser mal entendido por el público a quien nos dirigimos.

Es por ello que para cualquier persona, saber hablar en público es lo que puede marcar la diferencia entre el éxito o en el fracaso en la vida familiar, profesional o social.

Este curso está indicado para todo tipo de profesionales que se relacionen con procesos de compra o ventas (extremadamente indicado para los vinculados a procesos comerciales), así como para gestores de equipos humanos, o responsables de departamentos dentro de organizaciones.

Adicionalmente está especialmente indicado para profesionales de la actividad política, o de representación pública, así como para representantes de organizaciones, o incluso a personas que sienten incapacidad personal para la relación social con grupos numerosos.

## 2. Objetivos

Instruir en el arte de la presentación pública a personas no iniciadas en este tipo de actividades, tanto para la acción profesional, para las presentaciones a clientes, a equipos gerenciales, a departamentos o equipos profesionales, etc.

Igualmente se atiende al recuerdo de las presentaciones públicas, en profesionales iniciados, a la vez, que se les recuerda el proceso con detalle, y se les conduce a reparar en los detalles que mejorarán sus capacidades para futuras presentaciones.

### 3. Metodología

Para conseguir todo este proceso utilizaremos una metodología:

- Participativa: Basada permanentemente en actividades que permiten la reflexión y retroalimentación a lo largo del proceso formativo
- Orientada a la transferencia: Donde las actividades están pensadas para que puedan aplicarse al puesto de trabajo del participante.
- Liderada por un facilitador: El formador no actúa sólo como instructor sino como facilitador del proceso de cambio.

### 4. Temario

- 1.- INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN
- 2.- PREPARACIÓN DEL DISCURSO
- 3.- CONOCIMIENTO DE LA AUDIENCIA
- 4.- LA IMPORTANCIA DE LA PRIMERA IMPRESIÓN Y LA EXPRESIÓN (TONO – ENTONACIÓN)
- 5.- CONOCIMIENTO DEL TEMA Y MATERIAL DE PRESENTACIÓN
- 6.- ESTUDIO DE LA PERSPECTIVA DE INTERÉS
- 7.- POSICIÓN; DISTANCIA; GESTICULACIÓN (COMUNICACIÓN NO VERBAL)
- 8.- IMPORTANCIA DE LOS SILENCIOS (PAUSAS SILENCIOS RITMOS)
- 9.- LA IMPORTANCIA DE LAS MANOS Y SU USO - LA IMPORTANCIA DEL ROSTRO Y SU USO
- 10.- LA PRESENCIA FÍSICA (APARIENCIA Y ESTILO, ATUENDO, IMAGEN)
- 11.- SUPERAR EL MIEDO ESCÉNICO (VENCER EL MIEDO, MANTENER LA CALMA)
- 12.- PARTES DEL DISCURSO Y SU ESTRUCTURA
- 13.- INTRODUCCIÓN DE LO GENERAL A LO ESPECÍFICO O VICEVERSA
- 14.- CAPTACIÓN DE LA ATENCIÓN (PREGUNTAS; EJEMPLOS; ESTADÍSTICAS; ANÉCDOTAS)
- 15.- TIPOS DE INTERLOCUTORES (AUDITIVOS, VISUALES, KINESTÉSICOS)

- 16.- LOS MEDIOS AUDIOVISUALES (IMPORTANCIA Y MANEJO)
- 17.- INTERACCIÓN CON LA AUDIENCIA (COMUNICACIÓN NO VERBAL)
- 18.- MÉTODO DEL CUERPO (ORDEN; DESARROLLO DEL TEMA; SOPORTE;
- 19.- DATOS EXPERTOS)
- 20.- CONCLUSIÓN DE LO ESPECÍFICO A LO PARTICULAR
- 21.- ACLARAR LAS VALORACIONES PERSONALES
- 22.- RESUMIR Y CONCRETAR PARA FINALIZAR CON LA IDEA MAESTRA
- 23.- OFRECER ALTERNATIVAS SOLUCIONES Y PROPUESTAS
- 24.- CONDUCIR A LA REFLEXIÓN DE LA AUDIENCIA
- 25.- ERRORES MÁS COMUNES (EXPRESIONES MAL USADAS)
- 26.- PROBLEMAS DE PREPARACIÓN COMUNES EN EL DISCURSO
- 27.- ENSAYOS Y PREPARACIÓN DEL DISCURSO
- 28.- EJERCICIOS PRÁCTICOS

## 5. Duración

40 horas presenciales (5 Jornadas)

Podría combinarse 30 horas online y 16 presenciales (2 Jornadas)