

Curso PLANIFICACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN

MODALIDAD: DISTANCIA / TELEFORMACIÓN

DURACIÓN: 40 HORAS

DIRIGIDO A:

Trabajadores que requieran de formación en materia de planificación de presentaciones eficaces, y que, bien por razones organizativas, de polivalencia, movilidad funcional, desarrollo profesional u otras, pudieran requerir la adquisición de competencias en este área. Como norma general, los destinatarios son trabajadores cualificados que pertenecen a diferentes colectivos profesionales y áreas funcionales de las empresas y utilizan habitualmente las presentaciones en el desempeño de su trabajo.

OBJETIVOS:

- Adquirir y practicar los conceptos, estrategias, procedimientos y técnicas necesarios para planificar, organizar y llevar a cabo una presentación eficaz, estableciendo los objetivos, analizando la audiencia, organizando las distintas fases y contenidos y seleccionando las ayudas visuales más adecuadas.
- Contribuir al desarrollo profesional de los participantes, mejorando su empleabilidad mediante aprendizajes funcionales que supongan la adquisición de competencias transversales relevantes en el mundo empresarial.
- Inculcar en los asistentes la importancia de las presentaciones en la eficacia de la comunicación interna y externa de la empresa.

CONTENIDOS:

MÓDULO 1: FUNDAMENTOS DE LAS PRESENTACIONES.

- 1.1. La presentación eficaz.
- 1.2. Motivos para usar presentaciones.
- 1.3. Importancia de una presentación eficaz.
- 1.4. Tipos más habituales de presentaciones.
 - 1.4.1. Informativa.
 - 1.4.2. Instructiva.
 - 1.4.3. Resolución de problemas.
 - 1.4.4. Toma de decisiones.
 - 1.4.5. Persuasiva.
 - 1.4.6. Preparación de informes.
- 1.5. Proceso de planificación de una presentación.

MÓDULO 2: RECOPIRAR INFORMACIÓN.

- 2.1. Establecer objetivos:
 - 2.1.1. Por qué establecer objetivos para la presentación.
 - 2.1.2. Cómo determinar los objetivos para la presentación.
 - 2.1.3. Cómo conseguir objetivos realistas.
 - 2.1.3.1. Qué puedo realizar.
 - 2.1.3.2. Qué pueden realizar los asistentes.
 - 2.1.4. Objetivos secundarios.
- 2.2. Analizar a la audiencia:
 - 2.2.1. El análisis de la audiencia.
 - 2.2.2. Necesidad del análisis de la audiencia.



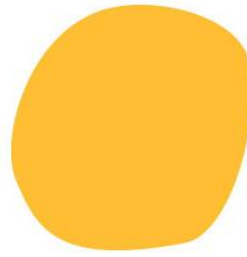
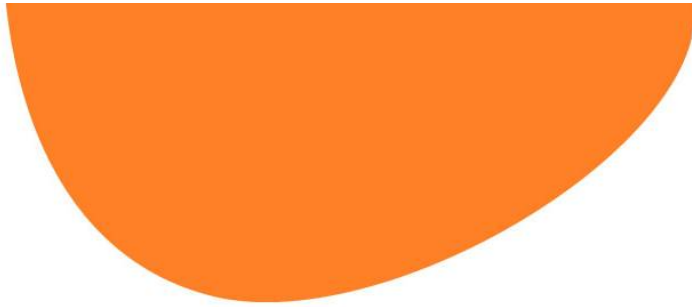
- 2.2.3. Cómo analizar a mi audiencia.
 - 2.2.3.1. Hablar con los asistentes durante la preparación.
 - 2.2.3.2. Recopilar información sobre los asistentes.
- 2.3. Seleccionar materiales de apoyo:
 - 2.3.1. Importancia de los materiales de apoyo.
 - 2.3.2. Cómo decidir qué materiales de apoyo incluir.
 - 2.3.3. Cómo decidir cuántos materiales de apoyo debo incluir.
 - 2.3.4. Tipos de materiales de apoyo.
 - 2.3.4.1. Ejemplos.
 - 2.3.4.2. Testimonios.
 - 2.3.4.3. Estadísticas.
 - 2.3.4.4. Analogías.
 - 2.3.4.5. Ayudas para la retención.
 - 2.3.4.6. Ayudas visuales.

MÓDULO 3: PREPARAR LA PRESENTACIÓN.

- 3.1. Preparar la introducción:
 - 3.1.1. Importancia de la organización.
 - 3.1.2. Cómo responden normalmente los asistentes a una presentación.
 - 3.1.3. Cómo organizar una presentación.
 - 3.1.4. Qué debería conseguir la introducción.
 - 3.1.4.1. Atraer la atención.
 - 3.1.4.2. Establecer la credibilidad.
 - 3.1.4.3. Dar una idea general del tema y de los puntos principales.
 - 3.1.5. Métodos para atraer la atención de los asistentes.
 - 3.1.5.1. Pregunta.
 - 3.1.5.2. Relato.
 - 3.1.5.3. Cita.
 - 3.1.5.4. Elemento sorprendente.
 - 3.1.5.5. Identificación con los asistentes.
- 3.2. Organizar el cuerpo de la presentación:
 - 3.2.1. Cómo elegir los puntos principales de mi presentación.
 - 3.2.2. Cómo organizar los puntos principales en el cuerpo de la presentación.
 - 3.2.2.1. Organización problema-solución.
 - 3.2.2.2. Organización cronológica.
 - 3.2.2.3. Organización causa-efecto.
 - 3.2.2.4. Organización espacial.
 - 3.2.2.5. Organización temática.
 - 3.2.3. Las transiciones.
- 3.3. Elegir una conclusión eficaz:
 - 3.3.1. Qué debería conseguir la conclusión.
 - 3.3.1.1. Indicar la conclusión.
 - 3.3.1.2. Animar a la acción.
 - 3.3.1.3. Cerrar la presentación.
 - 3.3.2. Métodos para cerrar la presentación.

MÓDULO 4: COORDINAR LA MECÁNICA DE LA PRESENTACIÓN.

- 4.1. Comprender las ayudas visuales:
 - 4.1.1. Tener en cuenta el entorno de la presentación.
 - 4.1.2. Ventajas de las ayudas visuales.
 - 4.1.2.1. Mayor claridad.



- 4.1.2.2. Mayor interés.
- 4.1.2.3. Mayor retención.
- 4.1.2.4. Mayor credibilidad.
- 4.1.3. Dónde incorporar las ayudas visuales.
- 4.1.4. Tipos más comunes de ayudas visuales.
 - 4.1.4.1. Objetos y maquetas.
 - 4.1.4.2. Fotografías.
 - 4.1.4.3. Tablas.
 - 4.1.4.4. Diagramas.
 - 4.1.4.5. Gráficos.
 - 4.1.4.6. Gráficas.
- 4.2. Mostrar las ayudas visuales:
 - 4.2.1. Cómo debería mostrar las ayudas visuales.
 - 4.2.1.1. Pizarras y tableros de notas.
 - 4.2.1.2. Transparencias.
 - 4.2.1.3. Diapositivas.
 - 4.2.1.4. Vídeo.
 - 4.2.1.5. Presentación por ordenador.
 - 4.2.1.6. Folletos.
 - 4.2.2. Pautas generales al crear ayudas visuales.
 - 4.2.3. Practicar la utilización de las ayudas visuales