



PRESENTACIONES EFICACES

Objetivos

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- ◆ Preparar la presentación teniendo en cuenta la actitud del ponente y la planificación
- ◆ 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
- ◆ Conocer los medios disponibles y cómo utilizarlos de la forma más adecuada para que su uso aporte algo a la presentación y no se reduzca a un simple entretenimiento
- ◆ Decidir si es preferible seleccionar o diseñar los medios que se van a utilizar, según los objetivos y las condiciones específicas de la presentación
- ◆ Elegir o crear los medios, siguiendo un criterio pedagógico, para conseguir que los asistentes a la presentación retengan la mayor cantidad de información relevante posible

Duración

20 horas

Contenidos

MÓD. 1: PREPARAR UNA PRESENTACIÓN

- ◆ **Organizar la presentación**
 - ✓ Los momentos previos
 - ✓ El autocontrol y la autoeficacia
 - ✓ Cómo controlar los nervios
 - ✓ Cómo planificar una presentación
 - ✓ Cómo estructurar el contenido
 - ✓ Cómo utilizar los medios de apoyo
- ◆ **Conectar con la audiencia**
 - ✓ Cómo conectar con el auditorio
 - ✓ Cómo hablar en público

- ✓ La técnica del faro
- ✓ La apariencia física
- ✓ Tipología de la audiencia
- ◆ **Conectar con la audiencia (cont.)**
 - ✓ Cómo estimular la participación
 - ✓ Agresividad y pasividad: causas y soluciones
 - ✓ Cómo reaccionar ante las preguntas
 - ✓ La comunicación
 - ✓ Características de un mensaje
 - ✓ La comunicación verbal: la voz
 - ✓ La comunicación verbal: la expresión oral
 - ✓ La comunicación no verbal: kinésica
 - ✓ La comunicación no verbal: proxémica
 - ✓ Utilidad de la comunicación no verbal
 - ✓ La escucha activa: concepto y etapas
 - ✓ Utilidad de la escucha activa
- ◆ **Cerrar la presentación**
 - ✓ Cómo terminar una presentación
 - ✓ El turno de ruegos y preguntas
 - ✓ Cómo reaccionar ante las críticas
- ◆ **Analizar una presentación**
 - ✓ Cómo elaborar un cuestionario de valoración
 - ✓ Qué elementos de la presentación se analizan
 - ✓ Cómo enfrentarte a tu análisis
 - ✓ Cómo mejorar en tus presentaciones

MÓD. 2: MANEJAR MEDIOS EN LAS PRESENTACIONES

- ◆ **Conocer los medios didácticos**
 - ✓ Los sentidos y el aprendizaje
 - ✓ Requisitos básicos de los medios
 - ✓ Componentes básicos de los medios
- ◆ **Utilizar los medios didácticos**
 - ✓ Características de los medios didácticos
 - Características de la pizarra
 - Características del papelógrafo
 - Características del retroproyector
 - Características del proyector de diapositivas
- ◆ **Utilizar los medios didácticos (cont.)**
 - ✓ Características de los medios didácticos (cont.)
 - Características del cañón de proyección
 - Características de los medios audiovisuales
 - Características de los medios informáticos

- ✓ Recomendaciones de uso de los medios didácticos
 - Recomendaciones de uso de la pizarra
 - Recomendaciones del papelógrafo
 - Recomendaciones de uso del retroproyector
 - Recomendaciones de uso del proyector de diapositivas
 - Recomendaciones de uso del cañón de proyección
 - Recomendaciones de los medios audiovisuales
 - Recomendaciones de los medios informáticos
- ◆ **Elaborar las presentaciones**
 - ✓ Apuntes en la pizarra
 - ✓ Apuntes en el papelógrafo
 - ✓ Creación de diapositivas
 - ✓ Creación de transparencias
 - ✓ Creación de presentaciones en cañón
 - ✓ Creación de presentaciones en vídeo
 - ✓ Características de la EAO
 - ✓ ¿Búsqueda o creación?
 - ✓ Criterios de selección
 - ✓ Tipo de sala