

Comunicación y técnicas para presentaciones efectivas

Resumen

Modalidad de Enseñanza:

Presencial

Horas disponibles:

16 Hrs.

Código Sence:

1238036245

Dirigido a:

Personas que se desempeñan principalmente en funciones comerciales, de atención de público y servicio al cliente.

Objetivos Generales:

Realizar presentaciones efectivas, incorporando principios básicos de la comunicación verbal y no verbal ante una audiencia.

Descripción

Actualmente es importante saber comunicar bien, tanto frente a un pequeño grupo de personas como a una gran audiencia, para asegurar el éxito del mensaje o idea que se quiere transmitir. Para lo anterior, es que hay que tener en cuenta aspectos técnicos, informativos, estéticos y estratégicos del lenguaje. Es importante conocer métodos que ordenen las ideas, la estructura del discurso, que permitan diagramar y esquematizar la información. Este curso taller permitirá explorar herramientas que faciliten navegar y fluir efectivamente a través de una buena gestión de contenidos, además de entregar en forma innovadora, las técnicas para otorgar carácter visual y calidad a cada una de sus presentaciones.

Contenidos

**Módulo 1: “La comunicación”**

- Elementos técnicos y psicológicos de la comunicación y oratoria.
- Expresión oral y corporal.
- Canales de comunicación.
- Técnicas de asertividad.

**Objetivos módulo 1**

Identificar la comunicación y oratoria según sus elementos técnicos y psicológicos.

**Módulo 2: “Las presentaciones y su objetivo”**

- Características de una exposición en público.
- Tipos de comunicación según diferentes audiencias y objetivos.
- Técnicas en el lenguaje oral y corporal.

**Objetivos módulo 2**

Reconocer la importancia de preparación del discurso, de acuerdo a las diferentes audiencias y objetivos.

**Módulo 3: “Pautas para una presentación efectiva”**

- El contexto de una presentación eficaz.
- Antes de la presentación.
- Al iniciar la presentación.
- Contexto y análisis de expectativas.
- Durante la presentación: Manejo de la relación, control de preguntas, Tratamiento de participantes difíciles.
- Guía práctica: Técnicas de dicción, respiración, entrenamiento.

**Objetivos módulo 3**

Aplicar pautas en una presentación efectiva considerando el contexto.

**Módulo 4: “Presentación en público”**

- Comunicación oral.
- El Discurso.
- El Orador.
- Técnicas de improvisación.
- Resumen.
- Ejercicios.

**Objetivos módulo 4**

Usar la comunicación según técnicas de oratoria e improvisación.

Comunicación y técnicas para presentaciones efectivas



Módulo 5: “La estructura del discurso”

- Formulación de ideas.
- Construcción retórica.
- Diseño del discurso.
- Resumen.
- Ejercicios.



Objetivos módulo 5

Aplicar herramientas para la estructuración de un discurso considerando la retórica.



Módulo 6: “La importancia en el uso de audiovisuales”

- Importancia de los medios audiovisuales (Mav).
- Uso de PowerPoint.
- Estructura y formato general de las diapositivas.
- Uso de los recursos audiovisuales.



Objetivos módulo 6

Aplicar elementos audiovisuales en una presentación o discurso.