

Comunicación y Técnicas para Presentaciones Efectivas en el Entorno Laboral

Resumen

Modalidad de Enseñanza:

Presencial

Horas disponibles:

16 Hrs.

Código Sence:

1238096285

Objetivos Generales:

Aplicar técnicas de comunicación oral en presentaciones laborales, considerando audiencia, objetivo y recursos audiovisuales

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”**

- Fundamentos de la comunicación efectiva en presentaciones laborales
- Principios de la comunicación efectiva en el entorno laboral.
- Elementos de la comunicación: emisor, receptor, mensaje, canal, contexto y retroalimentación.
- Comunicación verbal, paraverbal y no verbal.
- Expresión oral, postura corporal, contacto visual, gestualidad y desplazamiento. Barreras frecuentes en la comunicación interpersonal y grupal.
- Asertividad, claridad y escucha activa en presentaciones laborales.

**Objetivos módulo 1**

Identificar elementos de comunicación verbal y no verbal en presentaciones laborales.

**Módulo 2: Preparación del mensaje según audiencia y objetivo comunicacional.**

- Propósito de una presentación: informar, persuadir, explicar, motivar o reportar.
- Análisis de audiencia: perfil, necesidades, expectativas y nivel de conocimiento.
- Definición del mensaje central y objetivos de la exposición.
- Jerarquización de ideas principales y secundarias.
- Estructura básica de una presentación: inicio, desarrollo y cierre.
- Errores frecuentes en la preparación de presentaciones laborales.

**Objetivos módulo 2**

Reconocer criterios de preparación del mensaje según audiencia y propósito comunicacional.

Comunicación y Técnicas para Presentaciones Efectivas en el Entorno Laboral



Módulo 3: Técnicas de exposición, manejo escénico e interacción con la audiencia

- Técnicas de respiración, vocalización, dicción y modulación.
- Uso del ritmo, pausas, énfasis y silencios.
- Manejo del nerviosismo y seguridad personal al presentar.
- Inicio de alto impacto y cierre orientado a la acción.
- Manejo de preguntas, interrupciones y participantes difíciles.
- Control del tiempo y adaptación del discurso durante la exposición.
- Ejercicios prácticos de exposición breve.



Objetivos módulo 3

Emplear técnicas de exposición oral considerando manejo escénico e interacción con audiencia.



Módulo 4: Diseño y ejecución de presentaciones efectivas con apoyo audiovisual.

- Diseño del discurso: apertura, desarrollo argumental, transición y cierre.
- Construcción retórica aplicada a presentaciones laborales. Uso adecuado de diapositivas y recursos visuales. Criterios de diseño: legibilidad, síntesis, contraste, jerarquía visual y coherencia gráfica.
- Integración entre discurso oral y apoyo audiovisual.
- Presentación final individual o grupal.
- Retroalimentación del desempeño comunicacional.



Objetivos módulo 4

Aplicar técnicas de presentación efectiva utilizando estructura discursiva y recursos audiovisuales.