Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO PRESENTACIONES EFECTIVAS

DURACIÓN:

16.00 horas [7.00 hora(s) teórica(s) y 9.00 hora(s) práctica(s)]

OBJETIVO GENERAL:

PROPÓSITO:

DIRIGIDO A:

UNIDADES PROGRAMÁTICAS

UNIDAD 1: La comunicación gerencial.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
	"1,1) La comunicación gerencial como instrumento para el logro de los objetivos. 1,2) Barreras y bloqueos de la comunicación gerencial."	1.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (1.00 horas totales)

UNIDAD 2: Esquema de contenido.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Elaborar un esquema lógico de los contenidos de una presentación.	"2,1) Criterios para la elaboración de un esquema lógico de los contenidos de una presentación. 2,2) La relación lógica entre el proyecto de investigación y su exposición. 2,3) La importancia de distinguir lo que es prioritario de lo que es secundario en una presentación."	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

UNIDAD 3: La presentación asignada y la improvisada.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Comprender las técnicas para improvisar una presentación.	"3,1) Características, semejanzas y diferencias entre la presentación asignada y la improvisada. 3,2) Técnicas de improvisación."	1.00 horas teóricas y 0.00 horas prácticas (1.00 horas totales)

UNIDAD 4: Objetivos de la presentación.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Comprender la importancia de redactar los objetivos por escrito y desarrollarlos en función del temario general.	"4,1) Por qué y para qué se está preparando la presentación. 4,2) Importancia de definir los objetivos que se proponen alcanzar con la presentación. 4,3) Necesidad de redactar los objetivos por escrito y desarrollarlos en función del temario general."	1.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (3.00 horas totales)

Programa Formativo (cont.)

UNIDAD 5: Estructura de la presentación.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Estructurar el material compilado para la preparación de la presentación.	"5,1) Criterios para la estructuración del material compilado, argumentos para demostrar, respuesta a preguntas que se esperan., el orden cronológico 5,2) Forma de llenar el esquema con los datos y los recursos disponibles, utilización de ayudas audiovisuales y criterios para seleccionar el más adecuado. 5,3) La utilización de los gráficos y criterios para su selección y aplicación. 5,4) Cómo fijar toda la presentación en tres grandes columnas: introducción, desarrollo y conclusión."	1.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (3.00 horas totales)

UNIDAD 6: Preparación para la exposición.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Ensayar la presentación.	"6,1) Estrategias para ensayar presentaciones. 6,2) La conveniencia de redactar la totalidad o parte de la presentación. 6,3) Estrategias de las presentaciones que conlleven contenidos polémicos."	1.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (3.00 horas totales)

UNIDAD 7: Apertura, desarrollo y cierre de la exposición.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Exponer la presentación.	"7,1) Técnicas de captación de la atención y de cierre de la exposición. 7,2) Cómo conocer las expectativas del auditorio. 7,3) Previsiones del uso del tiempo y necesidad de plantear de inmediato los objetivos principales. 7,4) Cómo ejercitarse en dicción, tono, pausas y silencio. 7,5) Manejo del miedo escénico."	1.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (3.00 horas totales)