



CÓMO HABLAR

en público

DOORTM
- TRAINING & CONSULTING -

Objetivos



- Desarrollar habilidades para realizar presentaciones orales efectivas y aprovechar el potencial de comunicación en distintos ámbitos de la compañía.
-

- Planificar y estructurar la presentación, haciendo uso efectivo de los tiempos disponibles y generando un hilo conductor.
-



- Aprender técnicas que permitan el manejo de una audiencia.
-



Temario Tentativo

•
Presentaciones Eficaces e Ineficaces:
Características.
Estructura de la Presentación: El
"Diamante" de la presentación:
•



•
Preparación:
¿Cuál es nuestro objetivo? Tipos de presentaciones.
Contexto y planificación de una presentación:
Propósito, resultado deseado, orador, audiencia,
duración, lugar, planificación y estructura.
•



•
Definir la información:

Organizar los contenidos, cómo transmitir los contenidos,
elaborar un esquema.

Estructura del mensaje:

estructura lógica y expositiva. Identificación del hilo
conductor.

Apertura: ¿Qué tener en cuenta?
•



Temario Tentativo

Desarrollo:

Los ejes de la comunicación,
Cuerpo, Lenguaje y Emoción.

Postura corporal y vestimenta sugerida

Expresión oral: voz, respiración, dicción.

Volumen e intensidad. Velocidad y pausas.

Modulación.



Problemas más comunes.
El manejo de la audiencia:
miedo oratorio, estrés, objeciones.
Manejo eficaz del tiempo
en una presentación.



Resumen. Cierre:

Tips de diseño efectivo de PowerPoint.

Uso de soportes audiovisuales.

Prácticas a lo largo de toda la actividad.

Plan de acción y Socios del aprendizaje.

