



Presentaciones eficaces (4h)

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 plantificación.
- 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.

Destinatarios

Con este curso, serás capaz de preparar una presentación atendiendo a la actitud del ponente, conectar con el auditorio facilitando la comunicación y controlando las situaciones difíciles o de qué medios puedes disponer, siempre siguiendo un criterio pedagógico.

Duración

4 horas online con una duración de un mes en plataforma.



Contenidos

COMPETENCIAS	CONTENIDOS
MODULO 1: PREPARAR UNA PRESENTACIÓN	<p>Unidad 1: Organizar la presentación</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Unidad 2: Conectar con la audiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo conectar con el auditorio • Cómo hablar en público • La técnica del faro • La apariencia física • Tipología de la audiencia • 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 <p>Unidad 3: Cerrar la presentación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo terminar una presentación • El turno de ruegos y preguntas • Cómo reaccionar ante las críticas <p>Unidad 4: Analizar una presentación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo elaborar un cuestionario de valoración • Qué elementos de la presentación se analizan • Cómo enfrentarte a tu análisis • Cómo mejorar en tus presentaciones
MÓDULO. 2: MANEJAR MEDIOS EN LAS PRESENTACIONES	<p>Unidad 1 Conocer los medios didácticos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los sentidos y el aprendizaje • Requisitos básicos de los medios • Componentes básicos de los medios <p>Unidad 2: Utilizar los medios didácticos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características de los medios didácticos • Características de los medios didácticos <p>Unidad 3: Elaborar las presentaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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