

Seminario “Oratoria y Presentaciones Efectivas”



Presentación

Un factor clave en el desarrollo de un buen líder es su capacidad de comunicar y hacer llegar un mensaje con claridad y facilidad, es allí donde radica la importancia de las presentaciones efectivas.

Todos hemos participado en conferencias y exposiciones donde, a pesar de que el tema sea de nuestro interés, el expositor no logra captar nuestra atención, nos confunde entre las múltiples ideas que quiere hacer llegar o peor aún nos aburre.

En este taller se brindan las herramientas para lograr que el participante desarrolle competencias de oratoria y que su discurso logre los objetivos planteados para cualquier tipo de reunión.

Herramientas de oratoria y dicción; ejemplos de herramientas puntuales que si se practican con suficiente frecuencia, se pueden lograr presentaciones de alto impacto para la audiencia.

Objetivos

Al finalizar el seminario los y las participantes estarán en condición de:

- ❖ Desarrollar competencias básicas de oratoria, entendiéndose cómo dicción, imagen y seguridad al hablar, para realizar presentaciones, y dirección de reuniones de trabajo de manera exitosa.
- ❖ Analizar la fórmula v-v-v de la comunicación
- ❖ Identificar los principales elementos persuasivos de la imagen profesional
- ❖ Identificar las ideas fuerza e ideas clave en el discurso.
- ❖ Explicar estrategias para el manejo de las diferentes situaciones que se pueden presentar en una reunión.

Contenido

- 1.** Claves de un discurso exitoso, preparándose para los puntos de clave.
 - ¿Cómo Hablar en Público? (Características de un buen orador).
 - Cómo seleccionar el contenido esencial de los contenidos a abordar.
 - Definir roles y características de un buen orador
 - Diseño del material de apoyo de una Presentación.

- 2.** Aspectos a considerar en una presentación:
 - Estrategias para introducir un tema, mantener motivada una audiencia y realizar un cierre exitoso.
 - Estrategias para imprevistos en una presentación o reunión de trabajo

Duración

El seminario se desarrollará en 8 horas de instrucción y está orientado para todo el personal que esté interesado en desarrollar la capacidad de hablar en público haciendo presentaciones de manera exitosa.

Requerimientos de parte de la Empresa

- ❖ Asegurar que todos los participantes estén a la hora indicada para iniciar el curso, caso contrario el evento se cancelará 15 minutos después de la hora prevista de inicio.
- ❖ Designar de una persona enlace con el instructor, que esté pendiente del desarrollo del curso.
- ❖ Disponer (20 minutos antes de iniciado y durante se desarrolla el curso) de un salón privado, limpio, ordenado, ventilado, e iluminado y con mobiliario apropiado.
- ❖ Contar con manuales y materiales listos antes de iniciar el curso.
- ❖ Convocar no menos de 15 pero tampoco no más de 25 participantes.
- ❖ Disponer en el local de una extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes 110 voltios (Certificado)
- ❖ Disponer de una mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
- ❖ Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y si el curso dura más de 4 horas disponer de un tiempo para almuerzo de 45 minutos.
- ❖ Contar con un baño sanitario para los participantes.
- ❖ Asegurar la disponibilidad de Equipo de Proyección y audio (Data show, parlantes).
- ❖ Llenar los listados de participantes del curso previo al inicio del mismo. Entregar al inicio al instructor una original sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiesen errores, la empresa es responsable de su corrección.
- ❖ Disponer de una Pizarra acrílica y papelógrafo.
- ❖ Disponer de rotuladores para escribir los nombres de los participantes.
- ❖ Realizar la presentación del instructor a la audiencia siempre.
- ❖ Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.