

## Curso

# Herramientas para Presentaciones Efectivas

Duración: 60 horas.  
Modalidad: Asincrónico.



## Descripción General:

La realización de presentaciones efectivas busca lograr que la información entregada sea comprendida, recordada y que logre influir en las personas de la audiencia determinada.

Se espera que, al finalizar el curso, los participantes puedan utilizar técnicas para realizar presentaciones efectivas, estructurar los discursos, planificación de tiempos y seguridad en el discurso.

## Público objetivo:

Toda persona que necesite potenciar sus habilidades para realizar presentaciones, utilizando las mejores prácticas para la preparación y ejecución de exposiciones, junto con el manejo de audiencias.

## Metodología:

Aspectos motivacionales: Al inicio de la actividad el alumno cuenta con una evaluación inicial, lo que permitirá medir los conocimientos prácticos y conceptuales del participante y así, al final del curso poder medir brechas iniciales, resueltas por medio de la capacitación, mediante la comparación de los resultados. Los tipos de evaluación que se utilizarán son tres:

1. Evaluaciones de reforzamiento y estudios de casos estas no son ponderadas, aunque todas las evaluaciones constan de retroalimentaciones por parte del tutor, estas actividades sirven para afianzar el contenido de cada módulo.

2. Evaluaciones sumativas correspondientes a cada módulo, las que miden conocimientos técnicos correspondientes a las unidades respectivas. Estas evaluaciones están diseñadas como pequeños estudios de caso en los cuales el participante es llevado a una situación hipotética y debe tomar las decisiones correctas según el contenido de cada uno de los módulos.

- 3- control final, el cual corresponde a la evaluación automatizada efectuada por el participante al finalizar las actividades de cada módulo, donde mide los conocimientos completos del curso. Los criterios de evaluación buscan medir los conocimientos conceptuales y prácticos de cada módulo, los cuales tienen como finalidad mejorar las habilidades de cada participante, que se verán reflejadas en el puesto de trabajo, este primer criterio será de forma cualitativa en base a respuestas y opciones seleccionadas por el alumno, las cuales se medirán por medio de la escala LIKET.

Por otra parte, el criterio cuantitativo será la evaluación del 1 al 7, correspondiendo a las normas de evaluación la nota mínima de aprobación a la calificación 4, equivalente a un 75% de las respuestas correctas en cada control.

## Contenidos:

### **MÓDULO 1: Etapas y Aspectos Clave de una Presentación**

**OBJETIVOS:** IDENTIFICAR LOS ASPECTOS GENERALES DE UNA PRESENTACIÓN EFECTIVA EN UN CONTEXTO LABORAL

**LECCIÓN 1:** ASPECTOS GENERALES DE UNA PRESENTACIÓN EFECTIVA:

- El Porqué de las Presentaciones.
- Tipos de Presentaciones.
- Sentando las bases de una Presentación.
- Define tu Objetivo.
- Conoce tu Audiencia.
- Comprende el Contexto.

**LECCIÓN 2:** PLANIFICACIÓN Y CREACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN:

- Planea el Contenido: Decide Qué Decir.
- Revisa y Perfecciona tus Ideas.
- Organizar la Presentación.

**LECCIÓN 3:** APOYOS DE UNA PRESENTACIÓN EFECTIVA:

- Apoyos de una Presentación Efectiva.
- Evidencia.
- Apoyos Audiovisuales.
- Sugerencia de Uso.
- Cómo Formular Títulos.
- Consejos para Crear una Presentación.



## MÓDULO 2:

### Rol del Presentador y Habilidades para el Manejo de una Audiencia

#### ASPECTOS GENERALES:

- Motivación de la Audiencia.
- Manejo Oral y Corporal.

#### CONTENIDOS:

- ¿Qué es la Motivación?
- Elementos de la motivación.
- ¿Cómo Motivar a la Audiencia?
- Técnicas para Mantener la Atención de la Audiencia.
- Consejos para Presentar Eficazmente.
- Manejo de Personas Difíciles en una Presentación.
- Quiebres, Estados de Ánimo y Juicios.
- Respiración.
- Aspectos Vocales.
- Enunciación y Pronunciación.
- Aspectos Corporales.



## MÓDULO 3:

### Habilidades de Facilitación en el Desarrollo de Presentaciones

#### ASPECTOS GENERALES:

- Aspectos logísticos Claves de una Presentación.
- Manejo de la Ansiedad.
- Estrategias de Focalización para el Aumento de la Efectividad.
- Asertividad y Empatía en el Manejo de Audiencias.

#### CONTENIDOS:

- Preparación del Contenido.
- ¿Cómo Presentar?
- ¿Cuándo Presentar?
- ¿Dónde Presentar?
- ¿Por cuánto Tiempo Presentar?
- ¿Cómo Opera la Ansiedad al Hablar en Público?
- ¿Por Qué se Produce?
- ¿Cómo Afecta la Vida Cotidiana?
- Técnicas para el Manejo de la Ansiedad.
- Estrategias de Focalización.
- Como Mantener la Propia Atención.
- Técnicas para Mantener un Alto Nivel de Atención de la Audiencia.
- Asertiva y Empatía.
- Elementos a Considerar para una Presentación Efectiva.
- Consejos para una Presentación Efectiva.



## MÓDULO 4:

### Habilidades de Facilitación en el Desarrollo de Presentaciones

#### DESCRIPCIÓN:

Este módulo cubre la importancia de los seguros, la creación de un fondo de emergencia y la planificación patrimonial básica.

#### ASPECTOS GENERALES:

- Manejo de Objeciones y Preguntas Difíciles.
- El Manejo de Preguntas.
- Habilidades de Facilitación Grupal y moderación.
- Estrategias Pedagógicas para el Trabajo en Grupo.

#### CONTENIDOS:

- ¿Qué es una Objeción?
- Resistencia al Cambio.
- Fuentes Organizacionales de Resistencia al Cambio.
- Manejo de objeciones.
- Recomendaciones.
- El Momento Oportuno.
- Tipos de Preguntas Difíciles
- ¿Cómo Abordar Preguntas Difíciles?
- Preparación ante Preguntas Difíciles.
- ¿Qué Hacer Cuando No Tienes la Respuesta Indicada?
- Consejos para Manejar Preguntas.
- Conocimiento de la Audiencia.
- Situaciones Posibles.
- Aprendizaje Colaborativo.
- Estrategias Pedagógicas para Interactuar con tu Audiencia.





Latin American IT Academy