



Cómo Hacer Presentaciones Eficaces

Sku: PA400

Horas: 20

OBJETIVOS

• Diseñar presentaciones de acuerdo a los criterios de atención e interés. • Establecer el diseño de una presentación que favorezca la atención por parte de la audiencia. • Establecer el contenido que capte el interés de la audiencia. • Crear mensajes eficaces. • Estructurar los contenidos de la presentación para facilitar la experiencia del oyente. • Generar la introducción, nudo y desenlace de la presentación. • Aplicar un modelo de diseño visual de diapositivas como ayuda a las presentaciones. • Concienciarse de la importancia de la imagen para generar impacto. • Aplicar los principios de simplicidad del diseño. • Seleccionar las formas de diseño que generen una mayor atención por parte de la audiencia. • Personalizar las diapositivas de acuerdo a criterios de interés. • Ensayar con programas de creación de diapositivas. • Reconocer los elementos técnicos más utilizados. • Establecer la conexión entre medios. • Solucionar los problemas técnicos más habituales durante las presentaciones. • Valorar la importancia del día de la presentación. • Crear hábitos para prevenir posibles errores durante la presentación. • Crear hábitos que faciliten nuestra presentación. • Manejar el volumen de la voz. • Desarrollar técnicas de vocalización. • Aplicar técnicas de entonación. • Utilizar el ritmo para generar atención e interés. • Estructurar el final de la presentación. • Diseñar finales que generen más impacto. • Aplicar técnicas que generan mayor atención.

CONTENIDOS

1. Preparación de la exposición 1.1. ¿Hacer presentaciones? 1.2. Generando atención 1.3. Generando interés 1.4. Un acercamiento a la atención 1.4.1. Los tres sistemas de atención 1.4.2. Atender y entender: los filtros de la atención 1.5. Un acercamiento al interés 1.5.1. Conocer los intereses de la audiencia 1.5.2. Interés y barreras 1.6. Presentaciones: atención e interés 1.6.1. Causando atención 1.6.2. Causando interés 1.6.2.1. Tema y mensaje 1.6.2.2. Qué decir 1.7. La estructura del discurso 1.7.1. La estructura de la presentación 1.7.2. Introducción 1.7.2.1. Objetivos 1.7.2.2. Elementos 1.7.2.3. Esquema general 1.7.2.4. Herramientas de atención 1.7.2.5. Esquemas nivel básico y profesional 1.7.3. Nudo 1.7.3.1. Estrategias 1.7.3.2. La técnica del 1, 2, 3 1.7.3.3. La técnica temporal: pasado, presente, futuro 1.7.3.4. La técnica de las preguntas 1.7.3.5. El modelo de persuasión 1.7.3.6. El viaje

del héroe 1.7.3.7. El acrónimo 1.7.3.8. Las exposiciones largas 1.7.4. Desenlace 1.8. Primero ensayar, después presentar 1.8.1. El ensayo real 1.8.2. Lo que no se ensaya, no se hace 1.8.2.1. Por qué ensayar 1.8.2.2. Ensayar la voz: vocalización, tono y ritmo 1.8.2.3. Ensayar los movimientos 1.8.2.4. Ensayar con los materiales 1.8.3. El ensayo mental 2. Presentación de la información visual 2.1. Una imagen vale más que mil palabras 2.2. Muerte por PowerPoint 2.2.1. Presentaciones 2.2.2. Errores más comunes 2.3. Diseño: primero el qué, después el cómo 2.3.1. Decidir qué y cómo 2.3.2. Hazlo simple 2.3.3. El tipo de fuente 2.3.4. El tamaño 2.3.5. Destacar 2.3.6. La paleta de colores 2.3.7. El fondo 2.3.8. Imágenes 2.3.9. Animaciones 2.3.10. Transiciones 2.3.11. Presentar datos y secuencias 2.4. Personaliza tu presentación 2.4.1. Cómo personalizarla 2.4.2. Datos de contacto 2.4.3. El título 2.4.4. Estilo propio: el minimalismo 2.4.5. Estilo temático: el cine 2.5. Programas para hacer presentaciones 2.5.1. Herramientas más utilizadas 2.5.2. PowerPoint 2.5.3. Keynote 2.5.4. Prezi 2.5.5. Canva 3. Medios audiovisuales 3.1. Los elementos técnicos 3.1.1. Tipos de elementos técnicos 3.1.2. Los medios de información 3.1.3. Los medios de proyección 3.1.4. Los medios auxiliares 3.2. Conectando el ordenador al proyector 3.3. Problemas y soluciones habituales 3.3.1. No se enciende el proyector 3.3.2. Solo se proyecta la marca del proyector 3.3.3. La imagen se ve borrosa 3.3.4. La imagen se ve pequeña 3.3.5. Mensaje "limpie el filtro" 3.3.6. Mensaje "la lámpara ha alcanzado el final de su vida útil" 4. El día de la presentación 4.1. El día de la presentación 4.2. El checklist 4.3. Ya te lo sabes, no ensayes 4.4. Vestir 4.5. Calentar antes de presentar 4.6. Domina el espacio 4.7. Pon el equipo informático a prueba 4.8. El micrófono 4.9. Rituales 4.10. Tu momento de poder 4.11. Sé tú mismo 4.12. Busca un "refuerzo" entre el público 5. La exposición 5.1. Claridad: volumen y vocalización 5.1.1. El volumen 5.1.2. La vocalización 5.2. Fluidez: entonación y ritmo 5.2.1. La entonación 5.2.2. Ritmo 5.3. El lenguaje no verbal 6. El cierre de la presentación 6.1. El cierre de la presentación 6.2. El resumen 6.3. Los 3 puntos clave 6.4. El beneficio (¿para qué?) 6.5. La acción (¿y ahora qué?) 6.6. Las 3 repeticiones 6.7. Una cita 6.8. La secuencia emocional 6.9. La última diapositiva