

Claves de la Comunicación Efectiva y Presentaciones Exitosas



Sku:

PA400_PH03B07C01_PH03B08C04_PH03B09C02

Horas: 63

OBJETIVOS

Objetivos módulo 1:

- 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.

Objetivos módulo 2:

- Conocer exactamente que es comunicar, su importancia y el porqué es indispensable para tener buenas relaciones interpersonales.
- Saber cómo funciona el cerebro para usar sus herramientas de buena comunicación.
- Mejorar las habilidades que afectan a la forma de pensar, interpretar y comunicarte.
- Comunicar y entender a tu interlocutor de forma correcta.
- Saber comunicarte de forma diferente con un hombre y una mujer.

Objetivos módulo 3:

- Conocer el concepto de la escucha activa y su importancia en el perfil de competencias personales y profesionales.
- Aprender a identificar la escucha activa como eje fundamental de un proceso de comunicación.
- Aprender las claves fundamentales que debemos poner en marcha para llevar a cabo escucha activa en los procesos de comunicación.
- Conocer los inconvenientes de no realizar escucha activa y su impacto negativo en las relaciones interpersonales.
- Conocer la relación existente entre escucha activa y conversaciones poderosas encaminadas a desarrollar una comunicación efectiva.
- Identificar la importancia de las preguntas como elemento generador de escucha activa.
- Conocer las principales técnicas y herramientas que se pueden poner en práctica para desarrollar escucha activa.
- Identificar la importancia de saber utilizar estas técnicas y herramientas para que la escucha activa cumpla con su cometido principal de actor clave para la comunicación.
- Conocer los beneficios que aporta la empatía en las relaciones personales y profesionales.
- Conocer el impacto que tiene la empatía en los equipos de trabajo y en la relación con los colaboradores.
- Conocer los elementos clave que conforman el concepto de empatía y cómo se desarrollan en las relaciones interpersonales.
- Identificar como trabajar en dichos elementos clave para mejorar la capacidad de empatizar con otras personas.

Objetivos módulo 4:

- Conocer la metodología Elevator Pitch y su aplicación práctica en entornos laborales.
- Conocer la metodología Storytelling y su aplicación práctica en entornos laborales.

CONTENIDOS

Módulo 1. Cómo Hacer Presentaciones Eficaces

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

Módulo 2. Habilidades Comunicativas y Relaciones Interpersonales

Unidad 1. Nexo con las relaciones interpersonales.

¿Qué es la comunicación?

El ego: la identidad.

Ego y egocentrismo.

El concepto de identidad.

Toma consciencia de tus filtros.

¿Dónde están los límites de la mente?

Unidad 2. El cerebro y la comunicación.

Automatismos. Respuestas básicas / primarias.

1.1. ¿Cómo resolver la impulsividad?

El lenguaje.

2.1. El uso del lenguaje positivo: del pensamiento ¡a tu destino!

Interpretación de las emociones.

3.1. Emociones primarias.

Gestión emocional.

4.1. Técnicas de Gestión Emocional.

Comportamiento y comunicación asertiva.

5.1. Técnicas de comunicación asertiva.

Unidad 3. Inspirar y persuadir a otros.

El Arte de Persuadir según Dale Carnegie.

1.1. 12 Reglas para persuadir en influir en los demás.

Simplificar.

Priorizar para comunicar mejor.

Unidad 4. Entrenando desde el cerebro.

Hechos y opiniones.

La importancia de hacer preguntas

2.1. Tres claves para hacer preguntas poderosas.

Cómo afrontar una conversación difícil.

Unidad 5. Diferencia en el cerebro masculino y femenino.

Estilos de comunicación femenino y masculino.

Dos cerebros diferentes.

Socialización diferente.

Módulo 3. Habilidades clave para una comunicación efectiva

Unidad 1. Concepto de Escucha Activa

Escucha activa y comunicación

1.1 ¿Qué es la escucha activa?

1.2 La escucha activa en el proceso de comunicación

Elementos de la escucha activa

Diferencias entre oír, escuchar y comprender

Escucha activa y otros tipos de escucha

4.1 Tipos de escucha

4.2 De la escucha activa a la escucha empática.

Elementos clave de la escucha empática.

Unidad 2. Claves para la Escucha Activa

Claves básicas para una escucha activa efectiva.

1.1 La escucha activa: paso a paso

1.2 Claves para una correcta escucha activa

1.3 Técnicas para práctica una escucha activa efectiva

Errores más comunes a la hora de realizar escucha activa

1.1 Los diez errores más habituales a la hora de practicar escucha activa

1.2 Inferencias, pensamientos recurrentes, suposiciones e interrupciones

1.3 Errores del emisor en la escucha activa.

Unidad 3. Importancia de la Escucha Activa

Conversaciones poderosas

1.1 ¿Qué son las conversaciones poderosas?

1.2 Beneficios de desarrollar conversaciones poderosas

1.3 Cómo desarrollar una conversación poderosa

Escuchar para comprender

1.1 La importancia del feedback en la escucha activa

1.2 Claves básicas del feedback

1.3 Dar y recibir feedback

Unidad 4. Técnicas y herramientas para la Escucha Activa

Herramientas para desarrollar la escucha activa

1.1 Herramienta 1: presencia.

1.2 Herramienta 2: rapport

1.3 Herramienta 3: devoluciones

Atención plena para una escucha efectiva

2.1 ¿Qué es la atención plena?

2.2 Claves para poner en práctica la atención plena.

2.3 Beneficios de la atención plena.

Unidad 5. Beneficios de la Empatía

La empatía en el ámbito personal

1.1 Empatía paso a paso

Qué no es empatía

2.1 Ejemplos de empatía en nuestra vida personal

Empatía y equipos de trabajo

3.1 Cómo trabajar la empatía en los equipos de trabajo.

3.2 Beneficios de la empatía en los equipos de trabajo.

Empatía y liderazgo: el liderazgo empático

Unidad 6. Mejora de la Empatía

Aspectos clave para comprender y trabajar en la empatía

1.1 Hechos y opiniones

1.1.1 La importancia de gestionar adecuadamente las opiniones

1.2 Los prejuicios

2. Claves para mejorar la capacidad de empatizar

2.1 Cómo gestionamos las relaciones con personas sin empatía

2.2 Situaciones clave para desarrollar la empatía

2.3 Hábitos para practicar la empatía

Módulo 4. Herramientas para presentaciones verbales efectivas e impactantes

1. Elevator Pitch.

1.1. ¿Qué es un Elevator Pitch?

1.2. Estructura del Elevator Pitch.

1.3. Claves del Elevator Pitch.

1.4. Factores culturales y del entorno en la aplicación del Elevator Pitch.

1.5. Factores actitudinales en la aplicación del Elevator Pitch.

2. Storytelling.

2.1. ¿Qué es el Storytelling?

2.2. Construcción del Storytelling.

2.3. Transmisión del Storytelling.

2.4. Canales de transmisión transmedia y crossmedia.