

# *Curso Presencial* CAPITAL HUMANO

- Global
- Profundización
- Especialización

## PRESENTACIONES EFECTIVAS Y TÉCNICAS DE ORATORIA

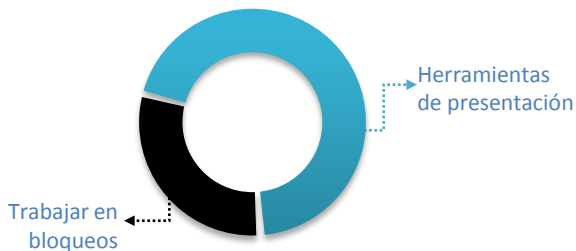
---

➔ Duración:  
**8 horas**



PMP, Project Management Professional (PMP), PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, PMI, PMBOK y PMI Registered Education Provider Logo son marcas registradas del Project Management Institute, Inc.

## Objetivos de la actividad



- Comprender que no sólo importa el QUÉ decir sino CÓMO decirlo.
- Lograr identificar a las audiencias y mejorar la expresión oral, corporal y la actitud en general.
- Incorporar herramientas que posibiliten desenvolverse correctamente en público.
- Lograr superar bloqueos emocionales que interfieran negativamente en las presentaciones.

## Audiencia

Quienes desean incrementar sus habilidades de presentación frente a un público determinado. Responsables de la conducción y seguimiento de proyectos. Gerentes, Líderes de Proyecto, miembros de equipo y consultores.

## Pre-Requisitos

No posee

## Contenido

Curso – Taller que propone desarrollar las habilidades de la comunicación en público para lograr presentaciones efectivas cumpliendo con objetivos previamente propuestos.

Además de los contenidos teóricos, el curso tiene características de Taller, abierto a la interacción del auditorio, y se ejemplifican las situaciones abordadas mediante el desarrollo de ejercicios y dinámicas grupales. Se utilizarán filmaciones para realizar devoluciones individuales y personalizadas de los ejercicios que se llevarán a cabo a lo largo del curso-taller.

Comunicaciones  
 Diseño Técnicas  
 Herramientas Tips  
 Postura Estrategia  
 Presentaciones  
 Efectividad Emociones  
 Muletillas Miedo  
 Oratoria  
 Habilidades Dicción

## Temario

### Introducción

- El papel de los objetivos
- Armas del orador
- Mapas mentales
- El orador
- La audiencia
- Una buena escucha
- El Miedo escénico
- Diferentes tipos de Miedos

### La estructura de la presentación

- Una buena Introducción, el “shock”, las primeras palabras, los chistes
- La importancia de la primera impresión
- El cuerpo del discurso
- La hoja de ruta
- La Conclusión
- Como debe ser la conclusión
- Etapas de preguntas y respuestas
- El Cierre

### Preparando la presentación

- Fondo, Forma y Tiempo
- Los apoyos visuales
- Las diapositivas y el orador
- Los apoyos visuales más recomendables
- La relación con la tecnología
- Las luces, el seguidor
- El micrófono, las cámaras, la imagen en pantalla

### El cuerpo habla

- Posturas, manos, gestos, vestimenta
- Los movimientos del orador
- Los sonidos del silencio
- El silencio inicial
- Las pausas, el ritmo de la presentación
- Abrir la boca, proyectar la voz
- La velocidad para hablar
- Las muletillas. Las (.i\*###!\*..)
- Ejercicios para mejorar la dicción

## Enfoque del curso

