

PRESENTACIONES EFICACES

La comunicación es la habilidad y capacidad humana mediante la cual podemos establecer relaciones, tanto laborales como sociales, con los diferentes miembros de una empresa. Una de las estrategias necesarias para llevar con soltura esta habilidad es el dominio de las presentaciones orales. Este curso, incide precisamente en la preparación cuidadosa del diseño y planificación de estas presentaciones, dotando al alumno de todas aquellas herramientas que le permitirán conseguir el éxito total en este proceso comunicativo.

PRESENTACIONES EFICACES

La comunicación es la habilidad y capacidad humana mediante la cual podemos establecer relaciones, tanto laborales como sociales, con los diferentes miembros de una empresa. Una de las estrategias necesarias para llevar con soltura esta habilidad es el dominio de las presentaciones orales. Este módulo, incide precisamente en la preparación cuidadosa del diseño y planificación de estas presentaciones, dotando al alumno de todas aquellas herramientas que le permitirán conseguir el éxito total en este proceso comunicativo.

La preparación de la presentación

Esta lección introduce al alumno en el proceso de elaboración de una presentación eficaz, ofreciéndole estrategias útiles y prácticas para que pueda llegar a planificar, de forma autónoma, la exposición de sus mensajes. Además, muestra los diferentes tipos de ayudas visuales que puede emplear para suscitar el interés y focalizar la atención del público desde su primer contacto con él. Contenido: 1. Introducción. 2. Estructura de la presentación. 3. Tipos de presentaciones. 4. Definición de metas y objetivos. 5. La planificación del mensaje. 6. Ayudas a emplear: soportes visuales, notas, etc.

Captar el interés de entrada

El miedo a no saber si conseguiremos la aceptación de nuestro público o a quedarnos en blanco durante una presentación, son factores que inciden en el estado de ánimo de la persona y provocan la aparición de los nervios. Esta lección, proporcionará al alumno trucos prácticos para tranquilizarse en esos momentos tan difíciles y que, apenas sin darse cuenta, llegue a controlar sus propias actitudes y alimente su autoconfianza. Contenido: 1. La importancia de la presentación. 2. Los nervios, trucos para tranquilizarse. 3. El control de las propias actitudes. La autoconfianza.

El desarrollo de la presentación. Afirmarse ante el grupo

Planificar el desarrollo de la presentación también requiere detenerse en una serie de aspectos esenciales como: el vocabulario que se va a emplear, el control de la comunicación no verbal (voz, entonación, mirada, gestos, postura corporal, etc.) o el uso de diferentes soportes de animación. Después de realizar esta lección, el alumno conocerá gran parte de las variables que influyen sobre estos aspectos, a fin de que pueda controlarlas y ofrezca a sus clientes una comunicación creíble y convincente. Contenido: 1. El discurso. Terminología. 2. La presentación de datos. 3. Voz, entonación, mirada, presencia. 4. Comunicación no verbal. 5. Saber escuchar.

El desarrollo de la presentación. Soportes de animación, ventajas e inconvenientes

Planificar el desarrollo de la presentación también requiere soportes de animación que constituyen herramientas fundamentales a la hora de exponer las ideas fundamentales de nuestra presentación, y tienen como función facilitarnos la tarea. Contenido: 1. Introducción. 2. Transparencias. 3. Diapositivas. 4. Proyección de vídeo.

El desarrollo de la presentación. La credibilidad en la exposición

Transmitir credibilidad y veracidad en nuestra presentación, en aquello que estamos presentando y exponiendo a nuestro público es un aspecto necesario a conseguir, ya que de ello dependerá que consigamos nuestro objetivo final en la presentación. Contenido: 1. La utilización de evidencias. 2. Testimonios. 3. Las estadísticas. 4. Demostraciones. 5. Otros apoyos a la venta.

El desarrollo de la presentación. Convencer al grupo

Planificar el desarrollo de la presentación también requiere de la argumentación, es decir, trata de utilizar técnicas concretas de expresión oral, con la finalidad de persuadir, convencer o influir en el otro. Contenido: 1. Móviles de compra y argumentos. 2. Tipos de interlocutores o clientes. 3. El tratamiento de las objeciones. 4. Situaciones difíciles: agresividad, indiferencia, etc. 5. La negociación.

El cierre

Una presentación eficaz, precisa ir seguida de una conclusión, limpia y clara, que refuerce todo el argumento expuesto. Gracias a esta lección el alumno conocerá todas las opciones más recomendables para conseguir, incluso, en el cierre de la presentación, que el público se marche con un sentimiento real de haber aprovechado su tiempo. Contenido: 1. Opciones recomendables. 2. La autoevaluación.