

Hablar en Público. Cómo Estructurar y Desarrollar Presentaciones Orales

¿Te gustaría mejorar tus habilidades de comunicación y presentación? En este curso, aprenderás técnicas y estrategias para presentar tus ideas con claridad, persuasión y confianza.

Desde la exploración de la retórica y la comunicación persuasiva hasta el diseño de presentaciones multimedia atractivas, este curso te equipará con las habilidades necesarias para transmitir tu mensaje de manera efectiva en intervenciones públicas, presentaciones de empresa y de negocios, reuniones de ventas y en otros contextos profesionales y sociales.

Aprenderás a analizar la situación retórica y a la audiencia, a identificar objetivos claros y a definir los mensajes principales. También, a argumentar y utilizar recursos de apoyo adecuados, así como dispositivos estilísticos para mejorar el mensaje. Este curso es ideal para profesionales, directivos, comunicadores y, en general, cualquier persona que desee mejorar sus habilidades de hablar en público y llevar su carrera al siguiente nivel.

¡No pierdas la oportunidad de mejorar tus habilidades de comunicación y presentación! Al finalizar el curso, tendrás la confianza y las habilidades necesarias para presentarte ante cualquier audiencia profesional con éxito.

La formación se llevará a cabo en grupos reducidos, mediante el entrenamiento en las habilidades y técnicas que permiten estructurar y desarrollar presentaciones orales.

Fechas:	19, 20, 26 y 27 de enero de 2024
Horario:	Viernes, 17:00 – 21:00 Sábados, 09:00 - 14:00
Total horas:	18
Lugar:	C/ Camino de Ronda, 101 – Edif. Atalaya – Local 13
Imparte:	<u>Clemente Talavera Pleguezuelos</u>
Organiza:	<u>Aiteco Consultores</u>
Precio:	360 euros (- 15 % para inscripciones antes del 24/12/2023)

Grupos Reducidos

OBJETIVO GENERAL Y METODOLOGÍA:

APLICAR HABILIDADES EFECTIVAS DE COMUNICACIÓN Y PRESENTACIÓN PARA TRANSMITIR MENSAJES CON CLARIDAD, PERSUASIÓN Y CONFIANZA EN CUALQUIER CONTEXTO PROFESIONAL Y SOCIAL.

- Enfoque práctico: El curso se centra en la práctica de habilidades y técnicas de presentación.
- Personalización del aprendizaje: Se presta especial atención a las necesidades y objetivos de cada participante, brindando retroalimentación individualizada.
- Análisis de casos reales: para comprender cómo aplicar las habilidades aprendidas en situaciones específicas.
- Simulación de presentaciones, con retroalimentación constructiva y grabación en vídeo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Comprender los conceptos básicos de la comunicación retórica y las partes de la oratoria.
- Analizar la situación retórica, definiendo el objetivo y el mensaje principal.
- Aplicar los diferentes esquemas de disposición y organización en las presentaciones informativas y persuasivas.
- Aprender a argumentar y a utilizar recursos para el apoyo de la afirmación.
- Conocer las técnicas para crear, mantener y cambiar actitudes.
- Analizar la audiencia y generar identidad en las presentaciones persuasivas.
- Desarrollar los principios para el diseño de presentaciones multimedia y el uso de imágenes y visualización de datos.
- Utilizar dispositivos estilísticos para mejorar la capacidad persuasiva del mensaje.
- Practicar los aspectos de la comunicación no verbal y paraverbal, utilizándolos correctamente en presentaciones públicas.

PROGRAMA

1. Introducción a las Presentaciones Públicas

- Presentaciones informativas y presentaciones persuasivas.
- La comunicación retórica.
- Partes de la oratoria. El proceso retórico.
- Contexto y situación retórica.
- Ethos, Pathos y Logos.

2. Preparar y estructurar presentaciones informativas

- Análisis de la situación retórica: audiencia y contexto.
- Invención: definir el objetivo y el mensaje principal.
- Esquemas básicos de disposición: presentación de puntos clave y organización por temas.
- Selección del contenido relevante y organización de la información.
- Argumentación: toda afirmación debe demostrarse.
- Recursos para el apoyo de la afirmación.
- Elaboración de la introducción y de las conclusiones.
- Otras formas de organización: orden cronológico y orden espacial.

3. Presentaciones con orientación persuasiva

- Ante todo, argumentos fuertes. Logos: persuadir con la razón.
- Cómo procesamos los mensajes persuasivos.
- Crear, mantener y cambiar actitudes.
- Análisis de la audiencia: Intereses y valores. Generar identidad.
- Estructurar presentaciones persuasivas: causa-efecto y problema-solución.
- Cómo crear un tono emocional efectivo.
- Un esquema para la presentación de productos.

4. El uso de recursos multimedia

- La “muerte por PowerPoint”: el mal uso de las diapositivas.
- Imágenes con palabras, mejor que solo palabras.
- Principios para el diseño de presentaciones multimedia.
- El uso de colores en las presentaciones.
- Visualización de datos. Imágenes y persuasión.

5. El estilo en el mensaje

- Qué es el buen estilo.
- Estilo y lenguaje.
- El poder persuasivo de la metáfora.
- Dispositivos estilísticos: asíndeton, polisíndeton, anáfora, ...

6. El momento de la Acción

- Comunicación no verbal: voz, ritmo, contacto visual y gestos.
- Aspectos paraverbales. Pausa, énfasis y silencios.
- Lectura, memorización y notas.
- Consideraciones sobre el temor a hablar en público.

