



### OTRA FORMA DE ENTENDER LAS PRESENTACIONES Y CONECTAR CON LA AUDIENCIA

#### CALENDARIO



2- 3 y 4 de noviembre de 2020,  
de 15:00 a 19:00h

#### LUGAR



##### **Tempo Consultoría Integral**

Av. Diagonal, 442, 3º 2ª, 08037  
Barcelona, Casa Comalat Tel  
93.611.63.60

En el **Curso Presentaciones eficaces y hablar en público** descubrirás fortalezas personales.

Hablar en público con el soporte de medios visuales es cada vez más habitual en el entorno laboral. Este curso proporciona recursos que comprenden todos los aspectos de una presentación:

- 1) Fondo**, qué quiero decir, los argumentos y la estructura;
- 2) Forma**: cómo lo digo, control de la comunicación verbal y no verbal, mi imagen, mi voz, entre otros aspectos;
- 3) Actitud**: cómo controlo mis emociones, especialmente nervios, miedos

El curso desarrolla las habilidades necesarias para realizar una presentación capaz de adaptarse a la audiencia, conociendo las mejores formas de empezar y finalizar, diseños visuales atractivos y sin olvidar la preparación necesaria: manejo de los nervios e importancia del ensayo, mediante el conocimiento de técnicas que aseguren

### IMPORTE

**275€ +IVA**

¡Bonifícate este curso! **Tempo** puede realizar las gestiones ante la Fundación Estatal.

**Importe bonificable: 156€**

### DURACIÓN

12 horas



### OBJETIVOS

- Entender el valor de las presentaciones como método efectivo en el entorno empresarial.
- Aprender a utilizar la voz para realzar la eficacia de la presentación y también emplear el cuerpo para darle vivacidad a lo expuesto
- Aprender a comunicar con seguridad y credibilidad.
- Superar el temor a hablar en público.
- Aprender a comunicar con seguridad y credibilidad.

una exposición clara, convincente y eficaz.

Hablar en público con fluidez, claridad, transmitiendo seguridad y con un contenido estructurado es clave para que el mensaje llegue adecuadamente a la audiencia

Esta formación incide en cómo afrontar los miedos a hablar en público, a través de una metodología totalmente práctica, basada en el desarrollo de las habilidades comunicativas, verbales y no verbales, que le permitirán al asistente conseguir el dominio de este proceso comunicativo.



## CONTENIDOS

---

### **1. Seguridad y autoconfianza**

- 1.1. Miedo escénico
- 1.2. Creencias limitadoras
- 1.3. Asertividad
- 1.4. Primera impresión
- 1.5. Autoconocimiento

### **2. Principios básicos de la comunicación verbal y no verbal**

### **3. Control de la situación**

- 3.1 Características del espacio
- 3.2 Medios técnicos de apoyo
- 3.2. Público

### **4. ¿Por qué aburren las presentaciones?**

### **5. Errores comunes en las presentaciones**

### **6. Nuevos objetivos en las presentaciones**

### **7. Los pilares de la presentación**

### **8. Estructura de la presentación**

### **9. La preparación**

### **10. El mensaje**

### **11. Contar una historia**

### **12. Técnicas de ideación**

### **13. Storyboard**

### **14. Diseño de power-point**

### **15. Cómo utilizar las imágenes**

### **16. Cómo utilizar los datos**

### **17. La exposición de la presentación**

### **18. Recursos**

### **19. Rol playing**