



## PRESENTACIONES ORALES EFECTIVAS

La habilidad conversacional es hoy y lo será más en el futuro, la número uno en facilitar su desempeño en organizaciones de cualquier tipo (políticas, comerciales, sociales entre otras).

¿Ha sentido temor antes de presentar su informe a la junta directiva?, ¿Le tiembla la voz cada vez que debe presentar un tema, producto o servicio a un público que puede ser su potencial cliente?, ¿Ha estado días o semanas preocupado por la presentación de un artículo en un congreso o en la universidad y no sabe por donde empezar o como plantearlo?, ¿Cree que no es lo suficientemente claro, locuaz y entretenido para su audiencia?, si algo de esto le ha sucedido, entonces este taller es para usted!!

No todos contamos con la capacidad natural de conversar eficazmente. Sin embargo, saber “hablar en público” es una destreza que podemos aprender y desarrollar.

Para presentar un excelente informe a una junta directiva; explicar de manera interesante un tema, producto o servicio a nuestros clientes; dar una charla entretenida, es necesario conocer los modelos teóricos y las técnicas de expresión oral que le ayuden a lograr una presentación efectiva, manteniendo motivada a su audiencia.

Presentaciones Orales Efectivas es un taller que se diferencia por su gran contenido práctico. A través de un coaching personalizado los participantes del mismo, mejoran sus presentaciones y desarrollan habilidades de presentación, percibiendo los cambios durante el taller.

Al finalizar el taller cada participante recibe un “monitoreo de autoevaluación” que condensa los contenidos teóricos expuestos en el mismo, permitiendo un correcto diagnóstico sobre la presentación realizada. De esta forma se logra un marco de referencia para evaluar presentaciones actuales y prepararse para presentaciones futuras.

### ¿QUÉ LE PROPONEMOS EN ESTE TALLER?

- Diagnosticar los errores comunes que cometemos.
- Incorporar herramientas de planificación y diseño de presentaciones.
- Detectar sus fortalezas y desarrollar sus habilidades y destrezas.
- Mejorar su autocontrol y el control sobre las variables inherentes a toda presentación (preguntas, interrupciones, personas difíciles).
- Aprender en forma personalizada de la propia experiencia y recibir feedback grupal útil.

**CMI International Group**

Head Office: One Mifflin Place, 119 Mount Auburn Street, Suite 400, Cambridge, MA. 02138 USA. - Tel.: (617) 576-5814

[www.cmiigroup.com](http://www.cmiigroup.com)



## METODOLOGÍA

Este taller está basado en:

- Breves presentaciones teóricas a cargo del facilitador.
- Ejercicios prácticos (role playing con filmación) que permiten un diagnóstico refinado y una reflexión productiva.

## CONTENIDO

### **Modulo I: Introducción.**

- Cómo planificar y diseñar una presentación:
  - Expectativas del presentador y de la audiencia.
  - Planificación de objetivos.
  - Cómo persuadir a la audiencia (cómo “vender” una idea).
  - Diseños de medios didácticos que apoyen la presentación.

### **Módulo II: Presentaciones orales:**

- Presentaciones orales individuales con filmación.
- Generando Método: feedback del instructor y audiencia (participantes).
- Análisis de errores comunes y como superarlos.

### **Módulo III: Habilidades del presentador.**

- Cómo iniciar una presentación: siete formas de captar la atención.
- Desarrollo de habilidades de presentación:
  - Desarrollo de la temática: diferentes formas de presentar un tema.
  - Lenguaje verbal y no- verbal.
  - Estrategias para que su audiencia comprenda mejor.
- Manejo del autocontrol: técnicas de preparación y recuperación del estado emocional optimo.
- Manejo de preguntas:
  - Función de las preguntas.
  - Cómo responder a preguntas difíciles.

**CMI International Group**

Head Office: One Mifflin Place, 119 Mount Auburn Street, Suite 400, Cambridge, MA. 02138 USA. - Tel.: (617) 576-5814

[www.cmiigroup.com](http://www.cmiigroup.com)



- Manejo de personas difíciles: sabotadores, interrupciones, etc.
- Recomendaciones para manejar situaciones inesperadas (escasa o nula participación; factores distractores dentro del público, etc.).
- Cómo cerrar una presentación: Qué quiere usted que su público piense y sienta cuando salga.
- Cómo evaluar una presentación: herramienta de evaluación personal.

El programa será pasible de adaptaciones según la demanda y necesidades de cada organización.

## **DIRIGIDO A:**

Directores, Gerentes, Jefes y público en general cuyo desarrollo profesional o actividad, requiera o dependa del manejo de las habilidades conversaciones.

## **DURACIÓN**

2 jornadas completas (16 horas de taller).

## **FORMATO**

### **Talleres abiertos:**

Talleres abiertos al público en general, inscripciones individuales o en pequeños grupos de una misma compañía u organización. Excelente oportunidad para compartir el programa de capacitación con participantes de las más diversas áreas de actividad y aprovechar el intercambio que este tipo de taller permite.

### **Talleres in company:**

Esta modalidad esta dirigida a grupos de personas que pertenecen a la misma compañía u organización o bien forman parte de sus relaciones significativas habituales (clientes, proveedores, sindicatos, etc). A través de la misma se potencia el conocimiento de la metodología en forma global permitiendo una visión corporativa acerca de esta temática.

**CMI International Group**

Head Office: One Mifflin Place, 119 Mount Auburn Street, Suite 400, Cambridge, MA. 02138 USA. - Tel.: (617) 576-5814

[www.cmiigroup.com](http://www.cmiigroup.com)