

Hacer una presentación eficaz

Dinamiza tus discursos y presentaciones PowerPoint

Curso práctico de 2 días - 14h

Ref.: PRE - Precio 2026: 1 120€ sin IVA

No hay nada más perjudicial que una mala presentación. Si carece de coherencia o relevancia, puede resultar aburrida o, peor aún, dar lugar a interpretaciones erróneas. Este curso le permite aumentar el impacto de sus presentaciones con un apoyo eficaz y bien organizado de PowerPoint y animaciones.

OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

Al término de la formación, el alumno podrá:

Reforzar el impacto de las distintas presentaciones

Cómo sacar el máximo partido a PowerPoint

Redactar mensajes claros y contundentes

Estructuración de presentaciones orales y discursos

Formación muy práctica con muchos ejercicios en forma de talleres.

PROGRAMA

última actualización: 05/2024

1) Prepare su presentación

- Defina el objetivo, el público destinatario y la meta que debe alcanzarse.
- Contextos: presentación de resultados, un producto, la empresa, etc.
- Contextos: organización de jornadas de puertas abiertas, formación, etc.
- Construye tu guión.
- Estructuración de la información.
- Material de presentación.

Ejercicio : A partir de un texto, identifique los mensajes principales y construya el esqueleto de la presentación PowerPoint.

2) Redactar mensajes claros y eficaces

- Estructuración de la información.
- Construye tu plan.
- Deje claros los mensajes.
- Elija las palabras adecuadas, cortas y dinámicas.

Ejercicio : A partir de un plan elegido, redactar mensajes claros y eficaces.

3) Presentar las diapositivas

- Aíree su texto.
- Utilizar las funciones esenciales de PowerPoint.
- Equilibre los distintos elementos de la diapositiva: título, palabras clave, diagramas.
- Maquetación, formato, puntuación y tipografía.
- Trampas que hay que evitar.

Ejercicio : Crear un diseño de PowerPoint. Dale a la presentación un aspecto ligero y aireado y haz que sea divertido explorarla.

PARTICIPANTES

Cualquier persona que diseñe y realice presentaciones orales utilizando ayudas visuales.

REQUISITOS PREVIOS

Conocimientos mínimos de las funcionalidades de PowerPoint.

COMPETENCIAS DEL FORMADOR

Los expertos que imparten la formación son especialistas en las materias tratadas. Han sido validados por nuestros equipos pedagógicos, tanto en el plano de los conocimientos profesionales como en el de la pedagogía, para cada curso que imparten. Cuentan al menos con entre cinco y diez años de experiencia en su área y ocupan o han ocupado puestos de responsabilidad en empresas.

MODALIDADES DE EVALUACIÓN

El formador evalúa los progresos pedagógicos del participante a lo largo de toda la formación mediante preguntas de opción múltiple, escenificaciones de situaciones, trabajos prácticos, etc. El participante también completará una prueba de posicionamiento previo y posterior para validar las competencias adquiridas.

MEDIOS PEDAGÓGICOS Y TÉCNICOS

- Los medios pedagógicos y los métodos de enseñanza utilizados son principalmente: ayudas audiovisuales, documentación y soporte de cursos, ejercicios prácticos de aplicación y ejercicios corregidos para los cursillos prácticos, estudios de casos o presentación de casos reales para los seminarios de formación.
- Al final de cada cursillo o seminario, ORSYS facilita a los participantes un cuestionario de evaluación del curso que analizarán luego nuestros equipos pedagógicos.
- Al final de la formación se entrega una hoja de presencia por cada media jornada de presencia, así como un certificado de fin de formación si el alumno ha asistido a la totalidad de la sesión.

MODALIDADES Y PLAZOS DE ACCESO

La inscripción debe estar finalizada 24 horas antes del inicio de la formación.

ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

¿Tiene alguna necesidad específica de accesibilidad? Póngase en contacto con la Sra. FOSSE, interlocutora sobre discapacidad, en la siguiente dirección psh-accueil@orsys.fr para estudiar de la mejor forma posible su solicitud y su viabilidad.

4) Ilustrar y destacar los mensajes clave

- Utilice y promocióne su carta gráfica.
- Dinamizar la presentación: crear un "escenario".
- Ilustra tus resultados, argumentos e ideas.
- Ilustra con un diagrama, imagen, vídeo, sonido, gráfico, curvas, etc.
- Compruebe que los mensajes y las ilustraciones coinciden.

Ejercicio : Cada participante diseña sus mensajes, el diseño de la página y la presentación en PowerPoint.

5) Prepararse para hablar

- Controlar el estrés y el miedo escénico en público.
- Algunos consejos que te ayudarán a rendir mejor.

Ejercicio : Ejercicios de relajación, respiración y anclaje.

6) Dirija su presentación oral con soltura

- Estructurar la presentación oral y hablar.
- Mantener el control de su presentación: errores que debe evitar.
- Desarrolla tu poder de convicción: elige palabras fuertes, mantente positivo.
- Fomentar la escucha y la reflexión.

Ejercicio : Representación de la presentación.

7) Adaptar la presentación a las limitaciones

- Gestionar el tiempo y los imprevistos.
- Adaptación a distintos públicos.

Ejercicio : Tratamiento personalizado de los problemas de los participantes. Revelación de los trucos y secretos de los ponentes.

FECHAS

Contacto