

## SEMINARIO

# Oratoria y Presentaciones Efectivas

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <p><b>PRESENTACIÓN</b></p> | <p>Un factor clave en el desarrollo de un buen líder es su capacidad de comunicar y hacer llegar un mensaje con claridad y facilidad, es allí donde radica la importancia de las presentaciones efectivas.</p> <p>En este taller se brindan las herramientas para lograr que el participante desarrolle competencias de oratoria y que su discurso logre los objetivos planteados para cualquier tipo de reunión.</p>   |
| <p><b>OBJETIVOS</b></p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar competencias básicas de oratoria, entendiéndose cómo dicción, imagen y seguridad al hablar, para realizar presentaciones, y dirección de reuniones de trabajo de manera exitosa.</li> <li>• Analizar la fórmula v-v-v de la comunicación</li> <li>• Identificar los principales elementos persuasivos de la imagen profesional</li> <li>• Identificar las ideas fuerza e ideas clave en el discurso.</li> <li>• Explicar estrategias para el manejo de las diferentes situaciones que se pueden presentar en una reunión.</li> </ul>   |
| <p><b>CONTENIDO</b></p>    | <p><b>1. Claves de un discurso exitoso, preparándose para los puntos de clave.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cómo Hablar en Público? (Características de un buen orador).</li> <li>• Cómo seleccionar el contenido esencial de los contenidos a abordar.</li> <li>• Definir roles y características de un buen orador</li> <li>• Diseño del material de apoyo de una Presentación.</li> </ul> <p><b>2. Aspectos a considerar en una presentación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias para introducir un tema, mantener motivada una audiencia y realizar un cierre exitoso.</li> <li>• Estrategias para imprevistos en una presentación o reunión de trabajo</li> </ul> |
| <p><b>DURACIÓN</b></p>     | <p>El seminario se desarrollará en 8 horas de instrucción y está orientado para todo el personal que esté interesado en desarrollar la capacidad de hablar en público haciendo presentaciones de manera exitosa.</p>  |

## REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA

- Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación.
- Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente:
  - ✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas).
  - ✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) cercano para uso del facilitador y los participantes.
  - ✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
  - ✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios.
  - ✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes).
  - ✓ Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual.
- Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación.
- Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (**máximo 18 participantes**) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente.
- Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes)
- Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones.
- Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.