



## Curso Presentaciones Efectivas

Una presentación deslumbra cuando tiene la capacidad de lograr el efecto esperado sobre la audiencia: Ser comprendidas, recordadas e influen en el pensamiento o comportamiento de las personas.

Este desafío se logra cuando el presentador es claro, maneja adecuadamente los tiempos, los tonos de voz, proyecta una imagen segura, convincente y estructura adecuadamente su discurso.

En este contexto, saber qué decir y cómo preparar una exposición oral (en pos de transmitir las ideas con precisión y claridad), son aspectos básicos a ejercitar y profundizar durante este taller, para que los asistentes realicen presentaciones que logren sus objetivos laborales, convencer y avanzar en sus carreras profesionales, negocios o proyectos.

### Objetivos

Realizar en forma efectiva y eficiente, presentaciones de negocio, incorporando herramientas y estrategias para atraer la atención de los diferentes auditorios.

Desarrollar habilidades para crear presentaciones, utilizando técnicas de comunicación, apoyo tecnológico visual y auditivo, por medio de la organización de los contenidos de acuerdo al contexto y aplicando y desarrollando habilidades de comunicación verbal y no verbal.

### Contenidos

#### Introducción

Presentaciones personales.  
Alineando Expectativas.  
El valor de realizar presentaciones efectivas.

Presentaciones iniciales realizadas por los alumnos.  
Evaluación de los alumnos.

### Módulo - La Presentación

- Los tipos de presentaciones y las situaciones en que deben realizarse presentaciones.
- Los objetivos y las claves para la preparación de una presentación.
- Aspectos a considerar en la estrategia.
- Estructura lógica de argumentos.
- La elaboración y el diseño de contenidos de la presentación.
- Condiciones de las presentaciones exitosas.

### Módulo II – El Escenario

- Evaluación del lugar de exposición.
- La preparación del escenario.

### Módulo III – La Audiencia

- Características de la audiencia.
- Los tipos de participantes.
- Provocar la participación de la audiencia.
- Las preguntas al público.
- El manejo de la crítica y las preguntas del público

### Módulo IV – El Orador

- Cualidades de un buen orador.
- La preparación personal.
- Tipos de comunicación y su importancia.
- La voz y la respiración.
- La comunicación no verbal y el comportamiento del orador.
- Los temores habituales.
- Cómo fortalecer la seguridad.
- Pautas para presentar con seguridad.
- Concluir con eficacia.

### Módulo V– Guía práctica para futuras presentaciones

- Preparación de una presentación.
- Exposición de un tema.
- Identificación de fortalezas y áreas de mejora para disminuir brechas detectadas.

### Metodología

Clases expositivas del marco conceptual, teórico y técnico, foro y profundización de los temas. Debate dirigido para motivar la participación individual y colectiva que permita conocer e integrar los diversos aportes.

### Dirigido a

Gerentes, Ejecutivos, Supervisores y a toda persona que desee causar impacto ante distintas audiencias, a quienes se les entregarán herramientas que signifiquen el desarrollo de habilidades de organización de información y de comunicación efectiva.

### Equipo de facilitadores

El equipo estará compuesto por especialistas de Deloitte, todos ellos con amplia experiencia en estas materias.

### Lugar

Rosario Norte 407, Piso 3

Las Condes

Metro Manquehue

### Costo

UF14 por participante / 16 horas totales.

Curso sujeto a Convenio Marco  
Código: 1529538

Consultar descuentos por grupo o cotización especial de curso cerrado para entidades públicas.

Sujeto a quórum mínimo de 10 alumnos.

### Calendario

| Fechas                   | Horario          |
|--------------------------|------------------|
| Miércoles, 20 de febrero | 9:00 a 18:00 hrs |
| Jueves, 21 de febrero    | 9:00 a 18:00 hrs |

### Inscripciones y consultas

(56) 227 297 307

[clcapacitacion@deloitte.com](mailto:clcapacitacion@deloitte.com)

### [www.deloitte.cl](http://www.deloitte.cl)

Deloitte © se refiere a Deloitte Touche Tohmatsu Limited, una compañía privada limitada por garantía, de Reino Unido, y a su red de firmas miembro, cada una de las cuales es una entidad legal separada e independiente. Por favor, vea en [www.deloitte.com/cl](http://www.deloitte.com/cl) acerca de la descripción detallada de la estructura legal de Deloitte Touche Tohmatsu Limited y sus firmas miembro.

Deloitte Touche Tohmatsu Limited es una compañía privada limitada por garantía constituida en Inglaterra & Gales bajo el número 07271800, y su domicilio registrado: Hill House, 1 Little New Street, London, EC4A 3TR, Reino Unido.