

ENGLISH FOR PRESENTATIONS SEMINAR

PROGRAMME

3rd to 7th June 2013

OXFORD
UNIVERSITY PRESS



DATOS ORGANIZATIVOS

LUGAR DE IMPARTICIÓN:	INAP (INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA) C/ ATOCHA Nº 106
----------------------------------	---

FECHAS:	DEL 03 AL 07 DE JUNIO DE 2013
----------------	-------------------------------

DÍAS Y HORARIO:	LUNES A VIERNES DE 16:00 A 20:30
------------------------	----------------------------------

IDIOMA:	INGLÉS
----------------	--------

NIVEL:	B2 - INTERMEDIO ALTO
---------------	----------------------

ASISTENTES:	Por confirmar
--------------------	---------------

ORGANIZACIÓN LECTIVA SEMANAL

PROGRAMA DIARIO – LUNES A VIERNES

16:00-18:00 PRIMERA SESIÓN

18:00-18:30 COFFEE-BREAK

18:30-20:30 SEGUNDA SESIÓN

PROGRAMA

	16:00-18:00	18:00 - 18:30	18:30-20:30	Self Study
Monday	• Introduction to Course • Opening • Structuring	<i>Coffee Break</i>	• Organizational Details • Getting their attention • Your turn – practise opening	• <i>Nervousness - Reading CD Rom Unit 1 Exercises</i> • <i>Review Coursebook Unit 1</i> • <i>Study wordlist p70</i>
Tuesday	• Body Language • Stating Purpose • Signposting	<i>Coffee Break</i>	• Talking about difficult issues / Referring to other points / Adding Ideas • Presentation Tools • Introducing Visuals • Figures	• <i>Presentation Tips – Reading</i> • <i>Pages 28-30 + Check answers</i> • <i>CD Rom Unit 2/3 Exercises</i> • <i>Review Coursebook Unit 2/3</i> • <i>Study Wordlist p71</i> • <i>Review Useful Phrases p78</i>
Wednesday	• Discussing Visuals • Types of Visuals • Presenting Visuals	<i>Coffee Break</i>	• Describing Trends • Describing Graphs • Describing Movements • Interpreting Visuals • Practice – Describing a graph	• <i>CD Rom Unit 4 Exercises</i> • <i>Study Wordlist p72</i> • <i>Review Useful Phrases p79</i> • <i>Brainstorm a topic for Friday's presentation</i>
Thursday	• Summing up – final statements • Concluding	<i>Coffee Break</i>	• Delivery – Using your voice effectively • Reading – strategies for good conclusions • Start Preparation	• <i>Review Useful Phrases p80</i> • <i>Test Yourself p58-59</i> • <i>Use presentation trainer to prepare your presentation p73-76</i>
Friday	• Handling the Question and Answer Session • Dealing with questions • Anticipating Questions • Dealing with Interruptions • Reforming Questions	<i>Coffee Break</i>	• Self Assessment / Giving Feedback • Individual Student Presentations + Feedback • Course Closure	• <i>Review all exercises from CD Rom</i> • <i>Listen to all tracks on CD Rom</i> • <i>Review all units</i> • <i>Make a presentation in English to an audience as soon as you can!!</i>

DATOS DEL FORMADOR

FORMADOR: **STEWART DAVISON**

Nacionalidad: Británica

Formación Académica:

Año 2004 Certificate in Teaching of English as a Foreign Language (TEFL), The Advanced Institute, Madrid.

Año 2003 BA (Hons) in Drama and English Literature, Queen Mary, University of London, London, UK.

Experiencia Docente:

Desde el inicio de su actividad profesional en 2004, ha estado dedicado a la enseñanza de inglés. Ha colaborado con el Instituto Británico en Madrid, como profesor en los cursos generales y como preparador de los exámenes de Cambridge.

En estos años de experiencia, ha tenido la oportunidad de impartir cursos generales e intensivos a profesionales de todos los sectores de actividad, enfocados a la formación en habilidades directivas.
