

Presentaciones en público



Objetivos

Hablar de presentaciones en público es hablar de comunicación y, por lo tanto, de lo que nos decimos a nosotros mismos, de cómo nos vemos y nos sentimos, de cómo interpretamos lo que nos pasa, las relaciones que establecemos con los demás y las situaciones que vivimos.

A lo largo del curso se pretenden alcanzar los siguientes objetivos:

- Conocer, desarrollar y practicar las técnicas y habilidades necesarias para comunicar y presentar adecuadamente documentos ya sea a un pequeño grupo o a una mayor audiencia.
- Identificar los factores críticos que un orador debe controlar para asegurar el éxito de su comunicación.
- Conocer los recursos para aprender a impactar e influenciar positivamente a través de documentos y presentaciones.
- Fortalecer la capacidad de autocontrol al hablar en público.

Calendario y duración

10, 11 y 12 de
julio de 2012
18 horas lectivas

Modalidad

Presencial

Lugar de realización

Sede del INAP de la c/ Atocha, 106,
de Madrid.

Aula 2.5



Dirigido a

Empleados públicos de las Administraciones Públicas españolas que cumplan los siguientes requisitos.

- Pertener a cuerpos y escalas del subgrupo A1 o categoría profesional similar
- Ocupar un puesto de trabajo de nivel directivo o predirectivo.

Este curso forma parte del área de Habilidades Directivas del Programa de Directivos del INAP, y persigue perfeccionar las competencias en comunicación

Convocatoria

El curso se convoca por Resolución de 29 de marzo de 2012 del Director del Instituto Nacional de Administración Pública, que se publica en el BOE el 3 de abril de 2012.

Se puede consultar el contenido íntegro de la Resolución aquí:

<http://www.boe.es/boe/dias/2012/04/03/pdfs/BOE-A-2012-4635.pdf>

Inscripción

- La inscripción debe realizarse de forma telemática en la página web del INAP:

<https://servicios.inap.es/InscripcionWeb/PreInscripcionWeb.aspx?pCodActividad=FD120035>

- Plazo de inscripción abierto hasta el 14 de mayo de 2012
- El número máximo de alumnos será de 20, y se seleccionarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Nivel de responsabilidad dentro de la organización.
 - Relación directa entre los contenidos que se imparten y el puesto de trabajo que se desempeña.



Programa

Martes 10 de julio

- 09:30-10:15 Apertura y presentación. Metodología y bases. "Contrato" entre formador y participantes
- 10:15-11:15 La secuencia lógica de una presentación. La presentación y sus fases. Desde proyecto cero a la despedida del acto.
- 11:15-11:45 Pausa café
- 11:45-14:00 La información a transmitir: objetivo y contenido, ideas principales, medios y recursos a emplear, convocatoria.
- 14:00-16:00 Pausa comida
- 16:00-17:30 Preparación del mensaje: personas implicadas, esquema del mensaje, citas, ejemplos historia y cronología.
- 17:30-18:00 Comunicaciones tipo más habituales

Miércoles 11 de julio

- 09:30-11:00 La comunicación verbal y no verbal. Comunicación analógica y digital. Comunicación verbal frente al auditorium. Secuencia. Ritmo. Impacto vs monotonía. El uso de la voz y los silencios.
- 11:00-11:30 Pausa café
- 11:30-12:30 La emocionalidad en las comunicaciones. Emocionalidad y racionalidad. Patrones de comunicación emocional. Influencia sobre el auditorio, técnicas



Metodología

La metodología combinará clases teóricas con ejercicios, dinámicas y casos prácticos.

Asimismo, se buscará la participación activa de los asistentes al curso con el objetivo de compartir dudas y experiencias.

Más información

El coordinador de esta actividad formativa es Juan Pablo Hernández López. *Consejero Técnico del INAP*

Tel.: 912739161

juanpablo.hernandez@inap.es

Dirección Postal: c/ Atocha, 106.
28012. Madrid

Información sobre otras actividades del INAP:

<http://www.inap.es/>



12:30-14:00 La comunicación gestual y postura. Principios de la comunicación no verbal. Gestos y posturas habituales. Congruencia entre la comunicación verbal y no verbal. Movimiento, ritmo, ocupación de espacio, contacto visual...

14:00-16:00 Pausa comida

16:00-17:55 Práctica individual de presentación y feedback del grupo a todos los participantes

17:55-18:00 Cierre del día con resumen

Jueves 12 de julio

9:30-10:15 El entorno físico. Disposición idónea del auditorio según el tipo de evento. Objetos y ejemplo, impacto y búsqueda de la focalización.

10:15-11:45 El uso de medios

11:45-12:15 Pausa café

12:15-12:45 Office y similares. Posibilidades y peligros

12:45-14:00 Preparación por equipos de una presentación completa de un tema escogido previamente

14:00-16:00 Pausa comida

16:00-17:30 Presentación a efectuar por cada equipo

17:30-18:00 Cierre valoraciones y compromiso individual

Profesorado

D. Andrés Morales.

Consultor experto en comunicaciones y gestión de organizaciones