



# FEUZ

---

FUNDACIÓN EMPRESA - UNIVERSIDAD  
ZARAGOZA

---

**PRESENTACIONES EFICACES**

**2016**

## **METODOLOGÍA DE LOS CURSOS**

Cursos interactivos sobre materias especializadas en los que el alumno avanza de forma guiada bajo una concepción “learning by doing” (aprender haciendo). En los cursos del Área de Informática, el alumno interactúa con el programa informático en el que se está formando sin necesidad de tenerlo instalado en su equipo. En los cursos del Área de Administración y Dirección de Empresas, el alumno se involucra en situaciones reales convirtiéndose en el verdadero protagonista de la formación. Nuestros cursos pueden ser realizados por cualquier alumno sin necesidad de conocimientos previos, pudiendo llegar al nivel de profundidad y complejidad que cada alumno requiera siguiendo un avance progresivo. Además, son altamente intuitivos y sencillos de utilizar y ofrecen manuales de gran profundidad que amplían el contenido interactivo.

## **PRESENTACIONES EFICACES**

---

### **PRESENTACIÓN**

La comunicación es la habilidad y capacidad humana mediante la cual podemos establecer relaciones, tanto laborales como sociales, con los diferentes miembros de una empresa. Una de las estrategias necesarias para llevar con soltura esta habilidad es el dominio de las presentaciones orales. Este módulo, incide precisamente en la preparación cuidadosa del diseño y planificación de estas presentaciones, dotando al alumno de todas aquellas herramientas que le permitirán conseguir el éxito total en este proceso comunicativo.

15+5

### **OBJETIVOS Y CONTENIDO**

---

#### ***La preparación de la presentación***

Esta lección introduce al alumno en el proceso de elaboración de una presentación eficaz, ofreciéndole estrategias útiles y prácticas para que pueda llegar a planificar, de forma autónoma, la exposición de sus mensajes. Además, muestra los diferentes tipos de ayudas visuales que puede emplear para suscitar el interés y focalizar la atención del público desde su primer contacto con él. Contenido: 1. Introducción. 2. Estructura de la presentación. 3. Tipos de presentaciones. 4. Definición de metas y objetivos. 5. La planificación del mensaje. 6. Ayudas a emplear: soportes visuales, notas, etc.

#### ***Captar el interés de entrada***

El miedo a no saber si conseguiremos la aceptación de nuestro público o a quedarnos en

blanco durante una presentación, son factores que inciden en el estado de ánimo de la persona y provocan la aparición de los nervios. Esta lección, proporcionará al alumno trucos prácticos para tranquilizarse en esos momentos tan difíciles y que, apenas sin darse cuenta, llegue controlar sus propias actitudes y alimente su autoconfianza. Contenido: 1. La importancia de la presentación. 2. Los nervios, trucos para tranquilizarse. 3. El control de las propias actitudes. La autoconfianza.

#### ***El desarrollo de la presentación. Afirmarse ante el grupo***

Planificar el desarrollo de la presentación también requiere detenerse en una serie de aspectos esenciales como: el vocabulario que se va a emplear, el control de la comunicación no verbal (voz, entonación, mirada, gestos, postura corporal, etc.) o el uso de diferentes soportes de animación. Después de realizar esta lección, el alumno conocerá gran parte de las variables que influyen sobre estos aspectos, a fin de que pueda controlarlas y ofrezca a sus clientes una comunicación creíble y convincente. Contenido: 1. El discurso. Terminología. 2. La presentación de datos. 3. Voz, entonación, mirada, presencia. 4. Comunicación no verbal. 5. Saber escuchar.

#### ***El desarrollo de la presentación. Soportes de animación, ventajas e inconvenientes***

Planificar el desarrollo de la presentación también requiere soportes de animación que constituyen herramientas fundamentales a la hora de exponer las ideas fundamentales de nuestra presentación, y tienen como función facilitarnos la tarea. Contenido: 1. Introducción. 2. Transparencias. 3. Diapositivas. 4. Proyección de vídeo.

#### ***El desarrollo de la presentación. La credibilidad en la exposición***

Transmitir credibilidad y veracidad en nuestra presentación, en aquello que estamos presentando y exponiendo a nuestro público es un aspecto necesario a conseguir, ya que de ello dependerá que consigamos nuestro objetivo final en la presentación. Contenido: 1. La utilización de evidencias. 2. Testimonios. 3. Las estadísticas. 4. Demostraciones. 5. Otros apoyos a la venta.

#### ***El desarrollo de la presentación. Convencer al grupo***

Planificar el desarrollo de la presentación también requiere de la argumentación, es decir, trata de utilizar técnicas concretas de expresión oral, con la finalidad de persuadir, convencer o



**FEUZ**

FUNDACIÓN  
EMPRESA  
UNIVERSIDAD  
ZARAGOZA

influir en el otro. Contenido: 1. Móviles de compra y argumentos. 2. Tipos de interlocutores o clientes. 3. El tratamiento de las objeciones. 4. Situaciones difíciles: agresividad, indiferencia, etc. 5. La negociación.

### ***El cierre***

Una presentación eficaz, precisa ir seguida de una conclusión, limpia y clara, que refuerce todo el argumento expuesto. Gracias a esta lección el alumno conocerá todas las opciones más recomendables para conseguir, incluso, en el cierre de la presentación, que el público se marche con un sentimiento real de haber aprovechado su tiempo. Contenido: 1. Opciones recomendables. 2. La autoevaluación.

## **PRESENTACIONES EFICACES (LECCIONES DE REPASO Y CONSOLIDACIÓN FLASH)**

Este módulo tiene como objetivo reforzar y asentar los conocimientos adquiridos mediante contenidos similares a través de diferentes planteamientos y actividades. Los test al final de cada lección evalúan al alumno acerca de los contenidos trabajados a lo largo de las distintas lecciones. La exposición de los contenidos mediante otras técnicas y diseños permite en gran medida mayor asimilación de la información promoviendo una experiencia educativa más estimulante en todos los sentidos, incitando y provocando mayor interés sobre los temas planteados.

### ***La preparación de la presentación***

Esta lección introduce al alumno en el proceso de elaboración de una presentación eficaz, ofreciéndole estrategias útiles y prácticas para que pueda llegar a planificar, de forma autónoma, la exposición de sus mensajes. Además, muestra los diferentes tipos de ayudas visuales que puede emplear para suscitar el interés y focalizar la atención del público desde su primer contacto con él. Contenido: 1. Introducción. 2. Definición de metas y objetivos. 3. La planificación del mensaje. 4. Ayudas a emplear: soportes visuales, notas, etc.

### ***Captar el interés de entrada***

El miedo a no saber si conseguiremos la aceptación de nuestro público o a quedarnos en blanco durante una presentación, son factores que inciden en el estado de ánimo de la persona y provocan la aparición de los nervios. Esta lección, proporcionará al alumno trucos prácticos para tranquilizarse en esos momentos tan difíciles y que, apenas sin darse cuenta,

llegue controlar sus propias actitudes y alimente su autoconfianza. Contenido: 1. La importancia de la presentación. 2. Los nervios. Trucos para tranquilizarse. 3. El control de las propias actitudes. La autoconfianza.

### ***El desarrollo de la presentación***

Planificar el desarrollo de la presentación también requiere detenerse en una serie de aspectos esenciales como: el vocabulario que se va a emplear, el control de la comunicación no verbal (voz, entonación, mirada, gestos, postura corporal, etc.) o el uso de diferentes soportes de animación. Después de realizar esta lección, el alumno conocerá gran parte de las variables que influyen sobre estos aspectos, a fin de que pueda controlarlas y ofrezca a sus clientes una comunicación creíble y convincente. Contenido: 1. Afirmarse ante el grupo. 2. Soportes de animación. Ventajas e inconvenientes. 3. La credibilidad en la exposición. 4. Convencer al grupo.

### ***El cierre***

Una presentación eficaz, precisa ir seguida de una conclusión, limpia y clara, que refuerce todo el argumento expuesto. Gracias a esta lección el al alumno conocerá todas las opciones más recomendables para conseguir, incluso, en el cierre de la presentación, que el público se marche con un sentimiento real de haber aprovechado su tiempo. Contenido: 1. Opciones recomendables. 2. La autoevaluación.



**FEUZ**

FUNDACIÓN  
EMPRESA  
UNIVERSIDAD  
ZARAGOZA



# FEUZ

---

FUNDACIÓN EMPRESA - UNIVERSIDAD  
ZARAGOZA

---

Fernando el Católico, 59, Escalera Dcha., 1º Izda.  
50006 Zaragoza

Tel. +34.976.351.508

[formacion@feuz.es](mailto:formacion@feuz.es)  
[www.feuz.es](http://www.feuz.es)