

# PRESENTACIONES EFECTIVAS®

Elementos básicos en un día

Serie de Comunicaciones Efectivas

## ¡Le presentamos la más novedosa oferta de FranklinCovey! ¿Su mensaje está impulsando a sus colaboradores a actuar?

Las reuniones improductivas y las oportunidades perdidas son el resultado de presentaciones deficientes. La falta de métodos poderosos para informar y persuadir es uno de los mayores costos ocultos y generalizados de los centros de trabajo del siglo XXI.

Esta sesión de uno o dos días ayudará a los participantes a facilitar consistentemente presentaciones altamente exitosas. Aprenderán a tener la actitud correcta, las habilidades y las herramientas combinadas con los últimos hallazgos de la neurociencia para informar, influenciar y persuadir mejor a otros en este mundo actual que se basa en el conocimiento.



### El proceso de las Presentaciones Efectivas

Los métodos sistemáticos y efectivos deben ser apropiados para comunicar un mensaje de una forma que motive a las personas a cambiar y a actuar. El paradigma general para una presentación exitosa es **“Conecte”**.

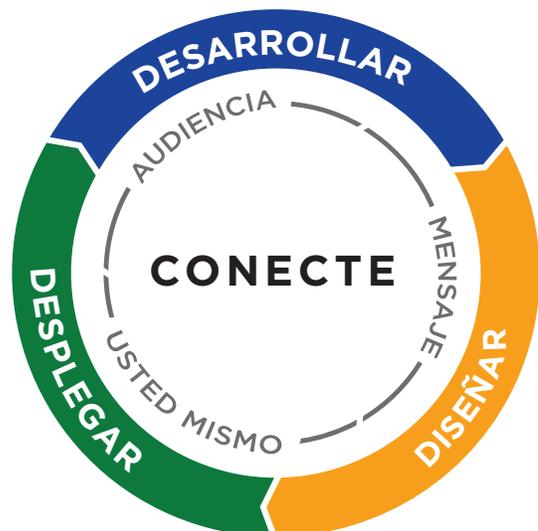
#### Los presentadores deben:

- Conectar con el mensaje.
- Conectar consigo mismos.
- Conectar con la audiencia.

El modelo es rodeado por un proceso robusto para asegurar el éxito.

#### Los presentadores necesitan:

- Desarrollar un mensaje poderoso.
- Diseñar materiales visuales impactantes.
- Ejecutar con excelencia.



## Como resultado de esta sesión de trabajo, los participantes podrán:

### FUNDAMENTOS

- Definir qué es una presentación exitosa.
- Entender el paradigma de “Conecte”.
- Descubrir que: paradigma + proceso = presentación exitosa.
- “Conectar” con audiencias presenciales y virtuales de forma exitosa.

### DESARROLLAR UN MENSAJE PODEROSO

- Identificar el propósito claro que debe obtenerse con su mensaje.
- Crear una introducción y una conclusión memorables.
- Desarrollar los puntos clave que apoyen el propósito.

### DISEÑAR MATERIALES VISUALES IMPACTANTES

- Utilizar los materiales visuales para aumentar la atención y la retención del mensaje.
- Diseñar notas e indicaciones efectivas para el presentador.

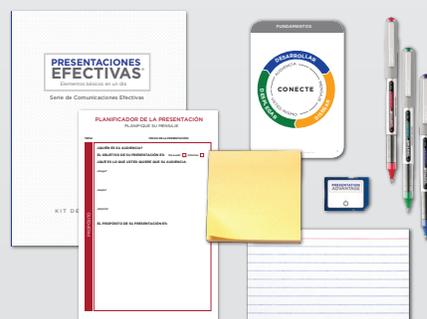
### EJECUTAR CON EXCELENCIA

- Dominar los componentes de la “primera y continua impresión.”
- Ejecutar eficazmente los materiales visuales.
- Administrar el estrés bueno y el malo.
- Administrar las preguntas y la dinámica del grupo.

### PRACTICE

- Hacer el Benchmark previo y posterior a la sesión de trabajo.
- Dominar las habilidades a través del proceso del Repaso rápido de 5 semanas.

## KIT DEL PARTICIPANTE



- Planificador de la presentación
- Conjunto de tarjetas de bolsillo
- Tarjeta SD
- Notas autoadhesivas
- Lapiceros de colores
- Tarjetas para notas
- Evaluación anterior y posterior a la sesión de trabajo