



E-LEARNING

Nivel 4



Cofinanciado por
la Unión Europea

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

WA09: Presentaciones

4.2. Entrega de un mensaje con éxito

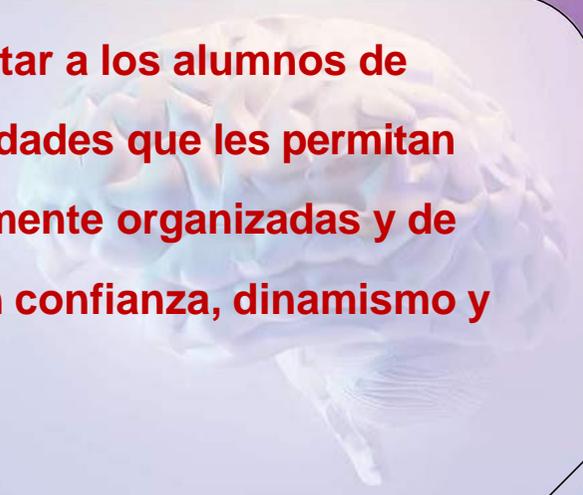
- LO4.2 Demostrar la capacidad de desarrollar contenidos de calidad para presentaciones especializadas dentro de un entorno de trabajo empleando diversas herramientas y materiales.
- LO4.3 Demostrar la capacidad de presentar contenidos cumpliendo los criterios de una buena presentación en un entorno laboral.



Mapa de la ruta



Objetivo del módulo



El objetivo de la formación es dotar a los alumnos de todos los conocimientos y habilidades que les permitan preparar presentaciones debidamente organizadas y de buen gusto, que presentarán con confianza, dinamismo y aportarán resultados positivos.

Objetivos del programa

- Nombramos los elementos de una **presentación de éxito**
- Enumeramos las **principales características de las diapositivas eficaces**
- Les enseñamos a **utilizar eficazmente la voz y el lenguaje corporal** en sus presentaciones.
- Presentamos las razones por las que una presentación de éxito se basa en una **buena presentación**
- Enumeramos todas las **etapas de una presentación con éxito**

Objetivos del módulo

- **Determinamos los objetivos de la presentación**
- Elegimos el **material adecuado** para la presentación
- Estructuramos la presentación en **secciones**
- Diseñamos **diapositivas modernas y atractivas para el público**
- Seleccionamos y utilizamos los **gráficos adecuados** para transmitir los mensajes con la mayor claridad posible.
- Desarrollamos una **presentación interesante utilizando audio, vídeo y mucho más**
- Convertimos la presentación en interactiva gracias a la tecnología

Objetivos del módulo

- Creamos una presentación **inicial dinámica** para ganarnos al público
- Exponemos el tema con **claridad y seguridad**, utilizando el habla, la respiración, las pausas y el lenguaje corporal correctos.
- **Nos preparamos eficazmente** antes de cada presentación
- Elegimos **una distribución eficiente del espacio**
- **Gestionamos eficazmente** los imprevistos que puedan surgir durante la presentación
- Sensibilizamos sobre el uso de técnicas modernas para realizar presentaciones interactivas eficaces
- Adoptamos nuevas técnicas para crear presentaciones profesionales

La ruta... Hacia el éxito



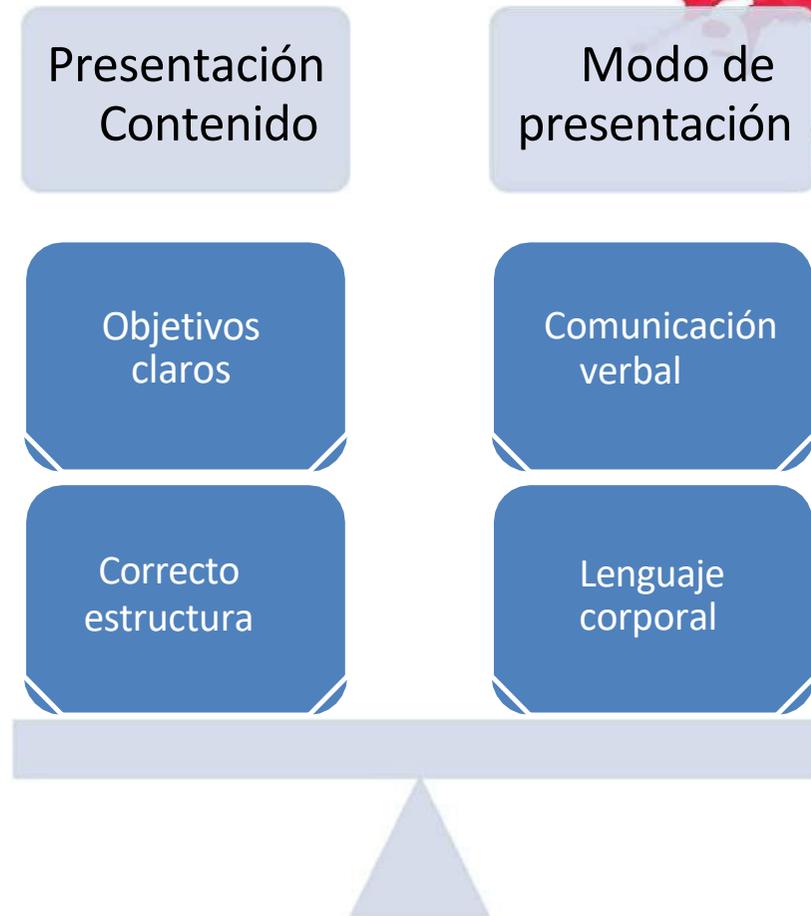
Presentation Principles

1. People are overwhelmed with information.
2. People have short attention and retention spans. We are likely to lose concentration every 8-10 minutes.
University of Santa Barbara
3. Skilful presenting is not the same as public speaking.





Qué hace que una presentación sea interesante y eficaz



La ruta... Hacia el éxito



Su público



Objetivos de la presentación

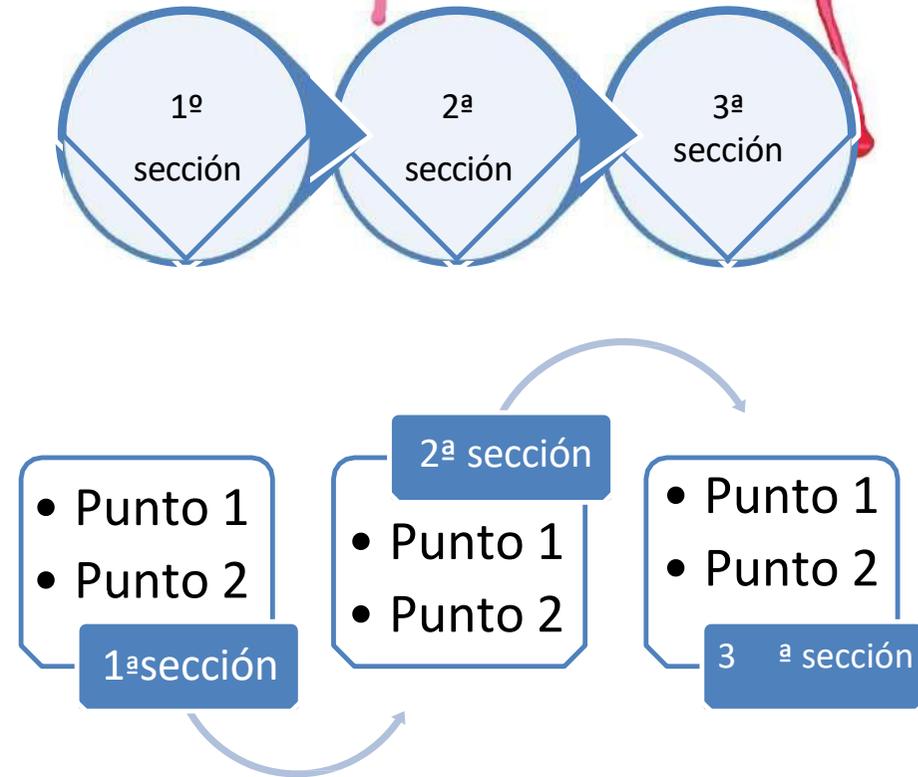
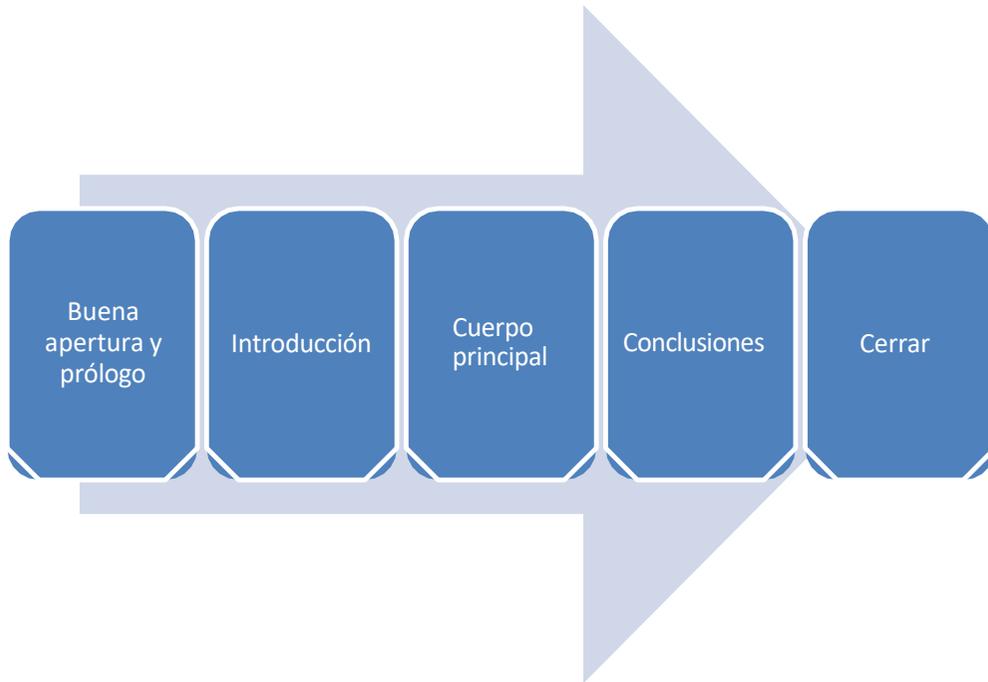


Objetivos de la presentación

- Es nuestro público
- No el presentador
- Encuentra lo que te conecta
 - Pónte en su lugar
 - Habla su idioma

Estructurar el material en secciones

En función del tema y los objetivos



Preguntas retóricas

Una pregunta retórica es una pregunta que hacemos para conseguir un efecto. No necesariamente para tener una respuesta

- La pregunta puede tener una respuesta obvia
- La pregunta no tiene respuesta
- ¿Cuántas veces tengo que decirte que no...?

Información en la presentación

- **Teoría**
- **Vídeo**
- **Remisiones**
- **Ejemplos**
- **Debates**
- **Preguntas y respuestas**



La ruta... Hacia el éxito



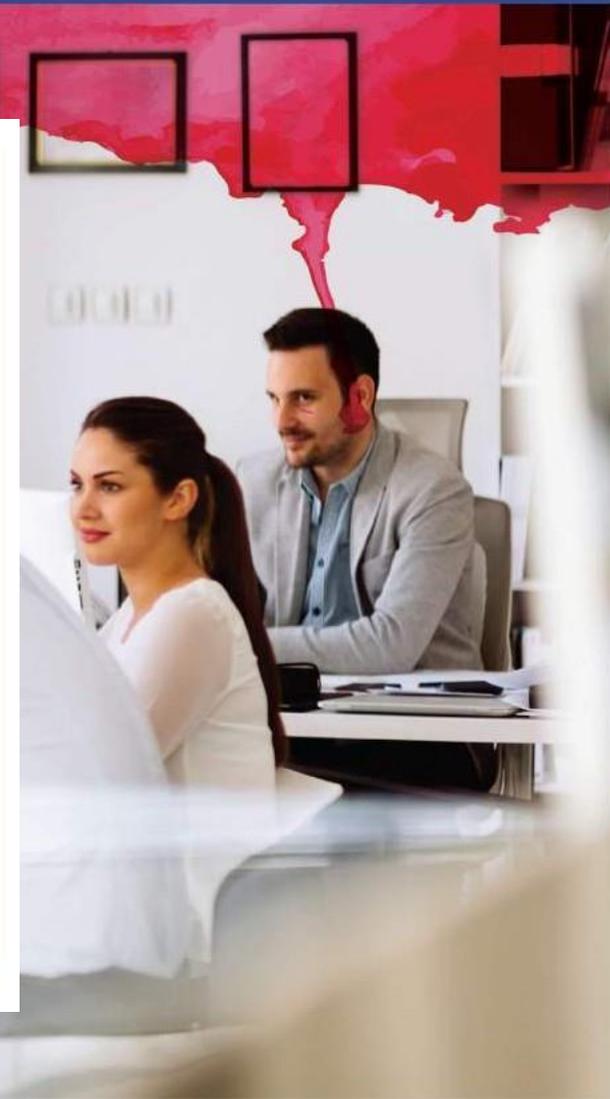
Buena primera impresión

How to make a Good First Impression



Making a first good impression can be vital when looking for a new job. Whether we like it or not, people do judge a book by their cover. The first few seconds with someone can be critical to your career.

- Be on time. The person you are just meeting is probably not interested in your excuses, even if it is the first time you are late in your whole life. All they are going to know is that you are not keeping up with a previous agreement. The image you are leaving behind is of someone that is not reliable. Make an extra effort and make sure to arrive on time. Too early is always better than too late.
- Be prepared. Before going to your interview you should have done your research about the company, the position you're applying for, and so on. Think about what kind of questions you could be asked, and how you would answer them. In one word, practice!
- Take care of your clothes and your overall grooming. It has been said that 55% can be determined by the person's appearance. So be careful when choosing how to present yourself in an interview. Dress to impress, maintaining in mind the job you are applying to, and when in doubt, choose the most conservative choice.
- Take into consideration non-verbal communication. You might be feeling nervous, but studies have shown that people who present themselves in a more friendly, confident manner usually have better results. Something as simple as a smile can make a difference.



El cerebro humano

- Procesa las imágenes 60.000 veces más rápido que el texto
- El 90% de la información transmitida es visual
- Por tanto, complemente sus presentaciones con datos visuales para lograr el máximo efecto

Piense como un diseñador gráfico

Contexto

Letras: grandes

Imágenes: en todas las diapositivas

Colores

Extensión: corto y sencillo

3D Man Running On Red Arrow Graphical

Your Text Here

- Download this awesome diagram.
- Bring your presentation to life.
- Capture your audience's attention.

Put Text Here

- Download this awesome diagram.
- Bring your presentation to life.
- Capture your audience's attention.



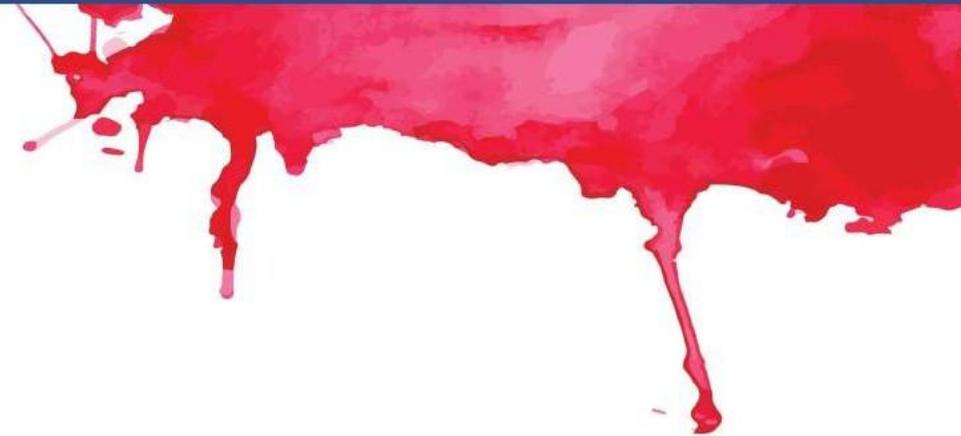
Your Logo

Piense como un diseñador gráfico

ESPECÍFICO - tener claro a dónde quiero llegar
MEDIBLE - ejemplo, aumentar un 10% las ventas
ALCANZABLE - ser capaz de alcanzarlo
REALISTA - que se den las condiciones para ello

TIEMPO - para tener en cuenta el factor tiempo

Herramienta metodológica I



Piensa como un diseñador gráfico
e-EUPA_4.2_LO_4.2_M_001

La ruta... Hacia el éxito



Funciones básicas PowerPoint

- Patrón de diapositivas
- Inserte
 - Captura de pantalla
 - Vídeo
 - Fotografía
 - Audio

Animaciones

La ruta... Hacia el éxito

¿Qué hace que un
presentación
interesante y
eficaz

El poder de
comunicación en
las
presentaciones

Comprender la
audiencia

Estructura del
contenido
y selección de
materiales

Interactivo
presentaciones

Preparación previa
la presentación

Desarrollo de la
presentación

Actualizar
presentación

Formación práctica



Rompehielos

- Facilitan la puesta en marcha
- Ayudan al público a relajarse y sentirse bien
- Dan energía
- Permiten trabajar en red
- Recomendaciones (pero con algo inusual)
- Completa la historia
- Juego de palabras
- Debates
- Búsqueda del tesoro

La ruta... Hacia el éxito



Comunicación verbal

Proyección - Voz más alta de lo habitual.

Articulación - No tragarse las palabras (Articulación)

Modulación - Cambiar el tono de voz y el estilo (dramático, confidencial, triunfante)

Pronunciación - Atención a los tonos, uso incorrecto de las palabras

Enunciación - Con énfasis en palabras y frases específicas

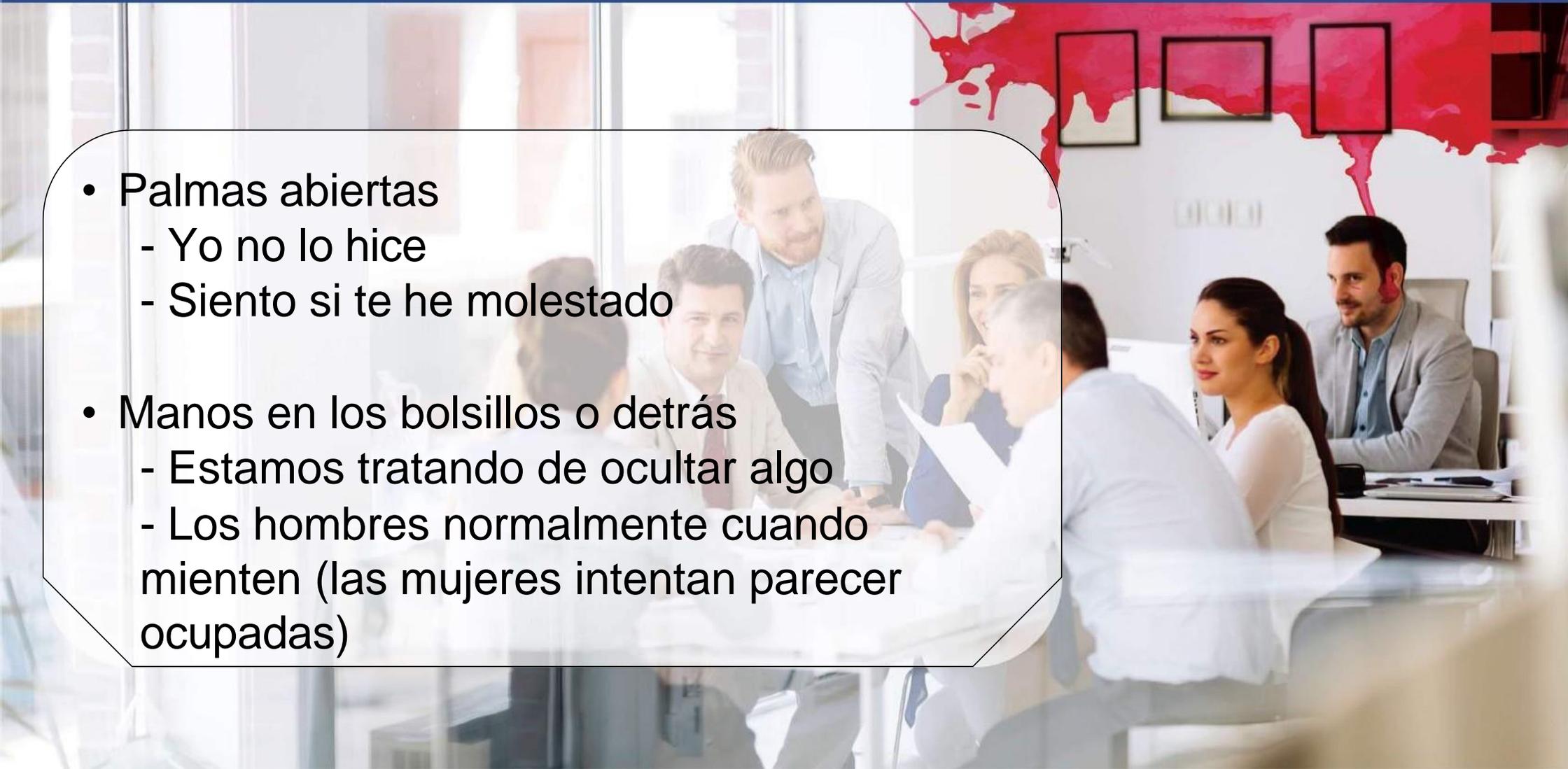
Repetición- Repeticiones

Velocidad - Cambios de velocidad. Velocidad rápida para la emoción y velocidad lenta para el énfasis y el dramatismo.

- Evite leer las diapositivas
- Añade detalles, ejemplos, historias
- Dar a los participantes la oportunidad de preguntar o comentar
- Evitar las diapositivas demasiada llenas

Gestos - Abiertos y sinceros

- Palmas abiertas
 - Yo no lo hice
 - Siento si te he molestado
- Manos en los bolsillos o detrás
 - Estamos tratando de ocultar algo
 - Los hombres normalmente cuando mienten (las mujeres intentan parecer ocupadas)



Experimento (con conferenciantes)

How About a Nice Hand?



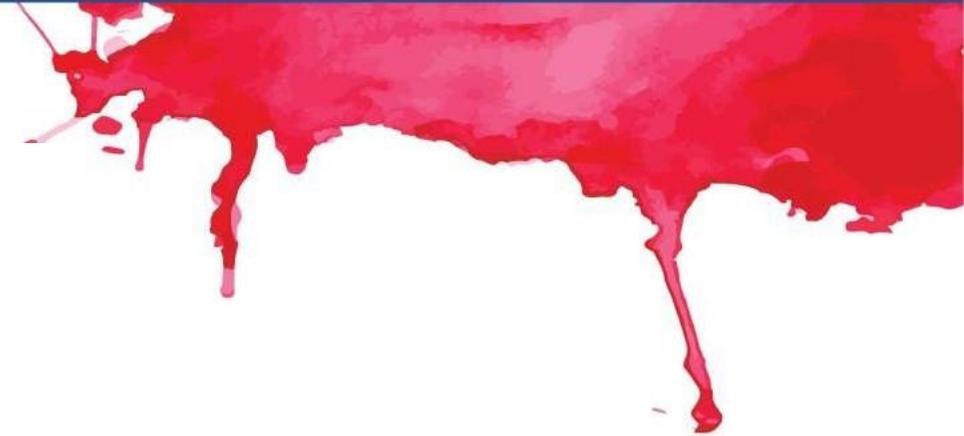
Palm Up: 84%



Palm Down: 52%

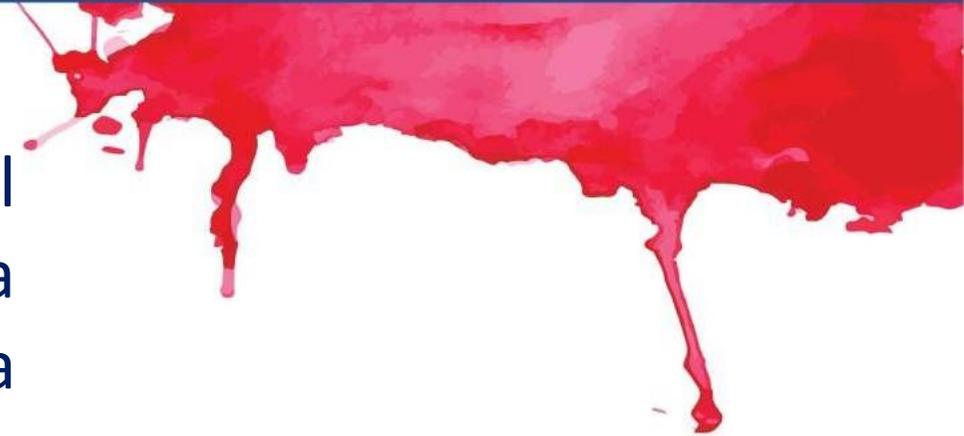


Pointing: 28%



Brazos

- Los brazos cruzados delante del pecho indican una postura defensiva y la creación de una barrera
- Experimento con los alumnos
 - Los que tenían los brazos cruzados aprendieron un 38% menos y tuvieron pensamientos más negativos sobre los instructores.



La mentira - la cara

- Las expresiones faciales más comunes que revelan una mentira
 - Cubrir la boca
 - Toque de nariz
 - Frotar la oreja
 - Atrapar la oreja
 - Rascarse el cuello



Los ojos - Tipos de mirada

- **El aspecto familiar**

- Primer plano del triángulo entre los ojos y el pecho
- De lejos, el triángulo entre los ojos y el cuerpo (por debajo de la cintura)

- **La mirada del poder**

- Imagina a alguien que tiene un tercer ojo en medio de la frente y mira entre los tres ojos de ellos
- Se utiliza para intimidar a alguien o para que deje de hablar.
- No se utiliza en las interacciones sociales

Las piernas: cuatro posturas básicas

- Las piernas: cuatro posturas básicas
- Mensaje claro de que se quedarán (no hay marca para irse)
- Muestra hacia dónde quiere ir la mente (la salida más cercana o la persona más interesante en el caso de una conversación)
- Postura defensiva cerrada
- Las piernas: cuatro posturas básicas

La importancia de la risa para crear buenas relaciones

Sólo el 15% de las risas se deben a bromas, etc.

- **El resto son relaciones**
- **Experimento:**
 - Película de comedia que se ve solo, con un desconocido o con un amigo



La ruta... Hacia el éxito

¿Qué hace que un presentación interesante y eficaz?

El poder de comunicación en las presentaciones

Comprender la audiencia

Estructura del contenido y selección de materiales

Interactivo presentaciones

Preparación previa la presentación

Desarrollo de la presentación

Actualizar presentación

Formación práctica

Localice

- Aburrimiento
- Falta de vigilancia/atención
- Desacuerdo con lo que se escucha
- Desacuerdo con otros participantes



La ruta... Hacia el éxito

¿Qué hace que un presentación interesante y eficaz?

El poder de comunicación en las presentaciones

Comprender la audiencia

Estructura del contenido y selección de materiales

Interactivo presentaciones

Preparación previa la presentación

Presentación Desarrollo

Actualizar presentación

Formación práctica

- Que sean visibles para todo el mundo
- Facilitar a los participantes con materiales, como marcadores, plantillas...
- Evitar cosas sobrecargadas
- No andar en frente del proyector

Distribución del espacio

- **Ventajas**

- Adecuado para grupos muy grandes

- **Desventajas**

- El entrenador tiene contacto con la primera fila
- Los alumnos no se comunican visualmente entre sí

- **Ventajas**

- Adecuado para grupos muy grandes

- **Desventajas**

- El entrenador tiene contacto con la primera fila
- Los alumnos no se comunican visualmente entre sí
- La posición del anfiteatro mejora su uso

Disposición de un aula escolar de forma diagonal rectangular Π

- **Ventajas**

- Gestión eficaz del espacio para grandes grupos
- Todos los participantes pueden ver la pantalla o el rotafolios desde un buen ángulo.
- Permite el movimiento del entrenador

- **Desventajas**

- Recuerda a la escuela
- Difícil para el trabajo en equipo
- Los participantes de atrás se alejan de la pantalla
- Contrato relativamente escaso entre formadores y participantes

- **Ventajas**

- Recuerda más al mundo empresarial que al escolar
- El entrenador puede moverse dentro de la Π
- Buena visibilidad general

- **Desventajas**

- Algo formal
- Algunos participantes se ven obstaculizados por los medios audiovisuales
- Los participantes delanteros se giran constantemente
- Los participantes de atrás están lejos de la pantalla

Organizar reuniones

Organización de consejos o reuniones

- **Ventajas**

- Buen contacto con el formador
- Buen contacto con los demás participantes

- **Desventajas**

- Se requiere una mesa redonda/ ovalada/ rectangular
- Adecuado sólo para grupos pequeños
- Tipo de funcionario

Acuerdo de colaboración en grupo

- **Ventajas**

- Ideal para actividades de grupo o pequeñas Informal - máxima participación de los alumnos
- Talleres
- Auténtico": fomenta una mentalidad abierta
- Facilidad de desplazamiento para el formador

- **Desventajas**

- Visibilidad reducida
- Fomenta las conversaciones paralelas

Herramienta metodológica II

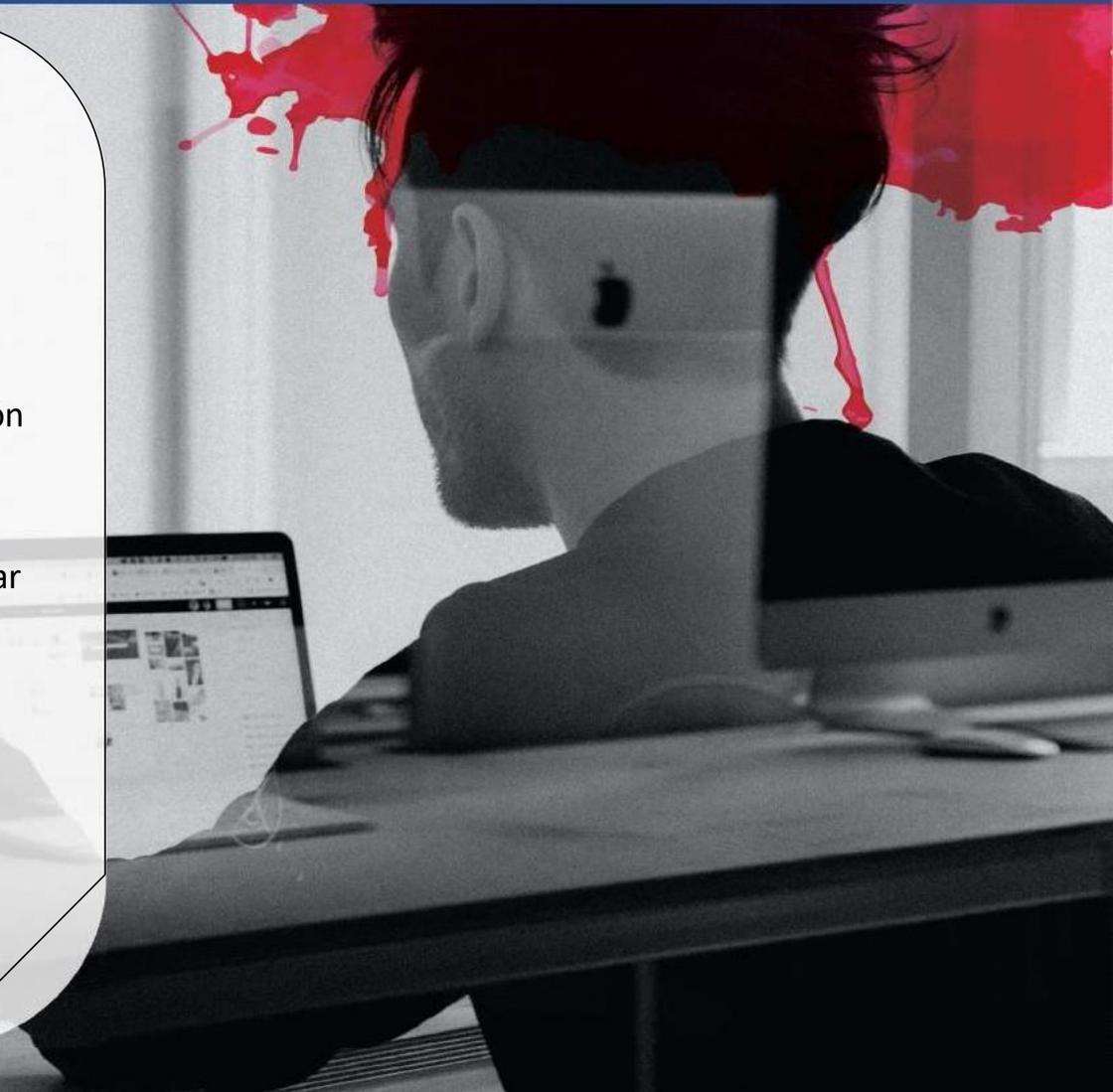


Organizar reuniones

e-EUPA_4.2_LO_4.3_M_002

Módulo Puntos clave

- **Qué hace que una presentación sea interesante y eficaz:**
 - Objetivos claros
 - Estructura correcta
 - Lenguaje corporal
 - Comunicación verbal
- **Formas de crear buenas presentaciones**
 - Colores, fuentes, gráficos e imágenes en la presentación
 - Centrarse en un tema cada vez
 - Añadir vídeo y audio
 - Utilizar herramientas para animar al público a participar
- **Formas de realizar presentaciones con éxito**
 - Capacidad de comunicación
 - Elegir las palabras adecuadas
 - Tono de voz correcto
 - Expresiones faciales
 - Sonriendo
 - Gestos con las manos
 - Buena postura y respiración





¡BIEN HECHO!

Ha completado la Unidad 4.2



**Cofinanciado por
la Unión Europea**

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

