

Propuesta de capacitación

Taller “Presentaciones efectivas”



Modalidad presencial o en línea

- A. Objetivo
- B. Plan de trabajo
- C. Propuesta formativa
- D. Coaching adicional
- E. Cronograma
- F. Inversión



A. Objetivo



El objetivo del taller es proporcionar los conocimientos y habilidades necesarias para planear, desarrollar y exponer presentaciones de manera efectiva a través de:

1. El conocimiento del uso de herramientas adecuadas.
2. La selección, manejo, síntesis y planteamiento de la información.
3. La correcta estructura de ideas.
4. Una adecuada exposición de los datos.

“Una presentación efectiva abre las puertas a cualquier oportunidad”

B. Plan de trabajo





C. Propuesta formativa



Módulos	1	2	3	4
Tema	"Estructurando ideas"	"Comunicando con efectividad"	"Uso correcto de las herramientas"	"Exposiciones efectivas"
Duración por módulo	Sesión 1	Sesión 2	Sesión 3	Sesión 4
Actividad de introducción	<ul style="list-style-type: none"> Video rompehielo 	<ul style="list-style-type: none"> Actividad "descifra el mensaje" – redacción correcta vs incorrecta 	<ul style="list-style-type: none"> Video: elementos de una presentación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> Video: errores básicos al exponer en una presentación
Sesión teórica	<ul style="list-style-type: none"> Tipos de presentaciones Expectativa de la presentación Análisis de la audiencia Estructura de una presentación 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis y selección de información Síntesis de información Desarrollo de contenido Redacción para presentaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Uso de Power Point Creando láminas efectivas Psicología del color Uso de elementos gráficos Herramientas alternativas de presentación 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo del discurso Comunicación efectiva Elementos de una exposición profesional
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> Test virtual: elementos de un objetivo Discusión de grupo: ejemplos de presentaciones 	<ul style="list-style-type: none"> App: desarrollo de mapa mental Infografía 	<ul style="list-style-type: none"> Juego de memoria online: qué hacer y qué no hacer en una presentación de Power Point 	<ul style="list-style-type: none"> Grabación individual: mi comunicación verbal y no verbal Discusión de grupo: elementos de una exposición profesional
Práctica	<ul style="list-style-type: none"> Ejercicio 1: armando un objetivo Ejercicio 2: determinando las secciones de una presentación 	<ul style="list-style-type: none"> Ejercicio 1: seleccionando información relevante Ejercicio 2: redacción de una lámina efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> Ejercicio 1: creación de una tabla de información Ejercicio 2: desarrollo de una lámina efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> Ejercicio 1: preparando un discurso - notas para una presentación
Ejercicio/tarea	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación parcial módulo 1: definición de presentación, planteamiento de secciones y establecimiento de objetivo 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación parcial módulo 2: desarrollo de contenido 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación parcial módulo 3: preparación y estilo 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación parcial módulo 4: exposición efectiva

Duración total del programa: 16 horas

Tras finalizar las 4 sesiones se implementará una evaluación final

Módulo 1: “Estructurando ideas”

Objetivo del módulo:

Utilizar el conocimiento adquirido para detectar la finalidad de la presentación, reconocer las expectativas de la audiencia y establecer una estructura adecuada.

Contenido temático:

- 1** Tipos de presentaciones:
 - Informativas
 - Resultados
 - Venta
 - Seguimiento
- 2** Expectativa de la presentación:
 - Entendiendo “para qué”
 - Alineando expectativas con la información
- 3** Análisis de la audiencia:
 - Perfil del receptor
 - Estilo de pensamiento
- 4** Estructura de una presentación:
 - Planteamiento de objetivos
 - Introducción
 - Contenido
 - Conclusión

Módulo 2: “Comunicando con efectividad”

Objetivo del módulo:

Aplicar técnicas de comunicación efectiva para generar un contenido entendible, claro y dirigido al objetivo de la presentación.

Contenido temático:

- 1** Análisis y selección de la información:
 - Desarrollo de mapas mentales
 - Segmentación de la información
 - Definición de información relevante
- 2** Síntesis de la información.
- 3** Desarrollo de contenido:
 - Planeación de tipos de láminas de acuerdo a la información
- 4** Redacción para presentaciones:
 - Qué sí y qué no hacer al redactar una presentación

Al finalizar cada módulo el participante tendrá como tarea la realización de un ejercicio para generar avances sobre su evaluación final

Módulo 3:

“Uso correcto de las herramientas”

Objetivo del módulo:

Utilizar de forma adecuada las funciones principales de Power Point en busca de generar documentos atractivos y entendibles.

Contenido temático:

- 1** Uso de Power Point:
 - Funciones básicas.
 - Uso de fondos.
 - Generación de tablas.
 - Aplicación de Smart Art.
 - Transiciones y animaciones.
- 2** Creando láminas efectivas:
 - Manejo de información en la lámina
- 3** Psicología del color.
- 4** Uso de elementos gráficos.
- 5** Herramientas alternativas de presentación:
 - Excel
 - Prezi
 - Infografías

Módulo 4:

“Exposiciones efectivas”

Objetivo del módulo:

Proporcionar herramientas para lograr una exposición de alto impacto, enfocada al logro del resultado esperado.

Contenido temático:

- 1** Desarrollo del discurso:
 - Planteamiento de ideas.
 - Estructura de un discurso alineado.
- 2** Comunicación efectiva:
 - Comunicación verbal.
 - Comunicación no verbal.
- 3** Elementos de una imagen profesional:
 - Dominio de la información.
 - Manejo de emociones.
 - Postura.
 - Uso del lenguaje.

Al finalizar cada módulo el participante tendrá como tarea la realización de un ejercicio para generar avances sobre su evaluación final

Evaluación final:



- Consistirá en:
 - ✓ Muestra de presentación Power Point
 - ✓ Exposición del tema en un máximo de 15 minutos.
 - ✓ Calificación a través de una lista de verificación previamente validada con el cliente.
- En caso de cumplir con los criterios de evaluación, el participante recibirá un certificado de cumplimiento de la capacitación.
- Se entregará al cliente un reporte de las observaciones realizadas por cada uno de los participantes durante todo el taller, dando recomendaciones de las áreas de mejora a trabajar e iniciando posteriormente las sesiones de coaching (en caso de ser contratadas por el cliente).

D. Coaching adicional





Para dirigir a los participantes en una aplicación efectiva del aprendizaje, se propone un esquema de coaching individual posterior al taller que consistirá en:

Propuesta de coaching adicional:

Número máximo de sesiones individuales (por participante): 5

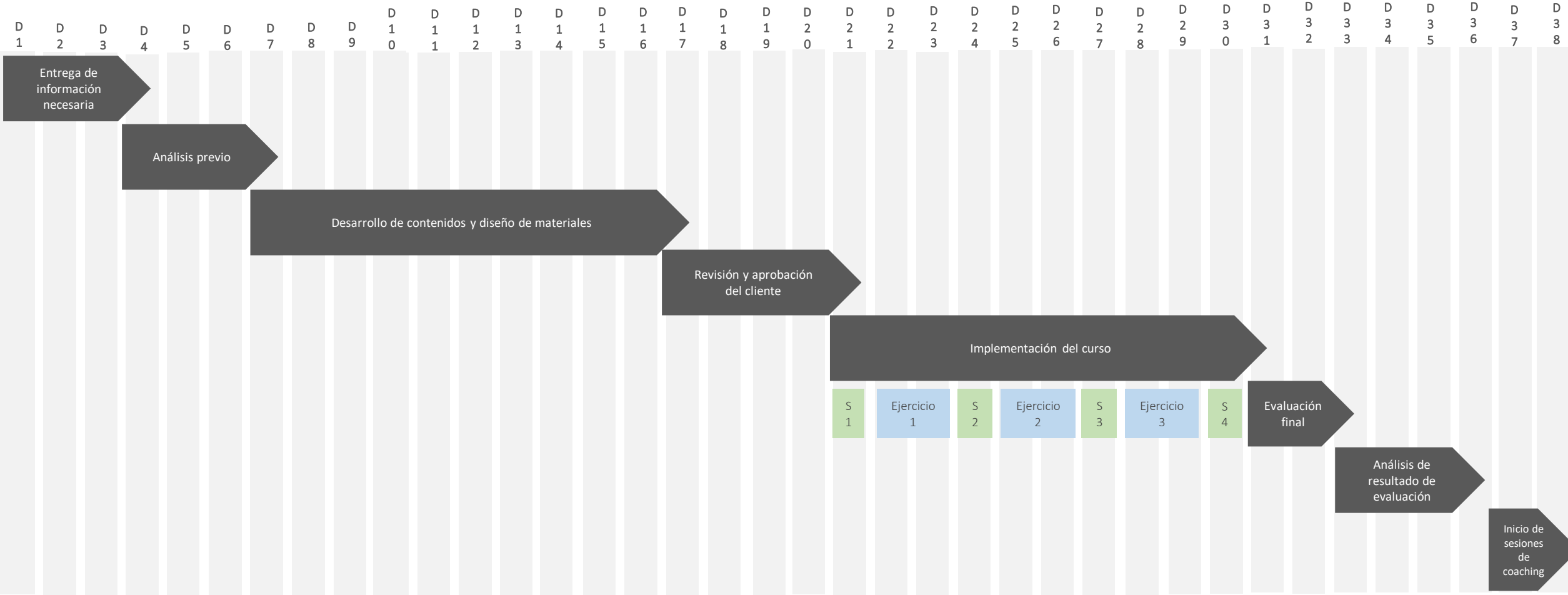
Duración de cada sesión: 2 horas

Temas de las sesiones:

- Habilidades de comunicación escrita.
- Habilidades comunicación oral.
- Congruencia entre comunicación verbal y no verbal.
- Generando empatía con la audiencia.
- Manejo de la información al exponer.

E. Cronograma





*Conteo de tiempos en días hábiles.

F. Inversión





Taller “Presentaciones Efectivas”:

Costo por participante: \$6,700

Incluye:

- Programa de 16 horas
- Evaluación final
- Certificado de finalización
- Reporte individual

Coaching adicional

Costo de sesión por participante: \$800

Costo en paquete 5 sesiones: \$3,200 (por participante)

Requerimientos:

- Entrega de manual de identidad corporativa y elementos gráficos a utilizar: logotipo del cliente, paleta de color, templates corporativos.
- Sala para la sesión (presencial) o disponibilidad de red de internet estable para cada participante (en línea).
- Información del cliente útil para el armado de materiales y ejercicios.
- Definición del tema de la presentación a realizar para la evaluación final.

- Los costos de la presente cotización no incluyen el 16% de I.V.A.
- Forma de pago: 50% al inicio del proyecto, 50% restante al finalizar el proyecto.
- No incluye renta de salones, sistemas de audio y video, proyectores, alimentos ni bebidas.



Damos estructura a tus ideas



daniela.paradela@aliadoscreativos.com.mx

55 8532 8234