GoCursos
Aumenta Tus Habilidades

# PRESENTACIONES EFECTIVAS Y ORATORIA DE IMPACTO

**Impartido por:** Capacitaciones GoCursos Spa

| Modalidad | Reunión con Relator | Incluye |
|---|---|---|
| Presencial/Elearning | Costo 0 | Diplima y Certificado |

info@gocursos.cl | www.gocursos.cl | Irarrazaval #688 A Nuñoa

## Objetivo general

Capacidad de realizar presentaciones persuasivas y claras, y mejorando su capacidad de transmitir ideas y conocimientos de manera impactante y profesional.

## Objetivos específicos

- Desarrollar habilidades de estructuración y preparación de presentaciones persuasivas, aprendiendo a definir objetivos claros, seleccionar contenido relevante y organizar ideas de manera lógica y efectiva.
- Mejorar las técnicas de oratoria y expresión verbal, capacitando a los participantes para utilizar adecuadamente la voz, la dicción y el lenguaje corporal para transmitir mensajes con claridad, energía y persuasión.
- Fortalecer la capacidad de enganchar a la audiencia y mantener su atención a lo largo de la presentación, mediante el uso de técnicas efectivas de apertura, storytelling, participación activa y cierre impactante.

## Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.

**ONLINE**

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.

**ONLINE EN VIVO**

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido

**PRESENCIAL**

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

# Temario del curso:

**Módulo 1: Fundamentos de la Comunicación Efectiva**
Introducción a la comunicación efectiva.
Importancia de la comunicación en las presentaciones.
Elementos clave de la comunicación: lenguaje verbal y no verbal.

**Módulo 2: Preparación y Estructura de la Presentación**
Definición de objetivos y audiencia.
Desarrollo de una estructura lógica y persuasiva.
Selección y organización de contenido relevante.

**Módulo 3: Técnicas de Oratoria**
Principios básicos de la oratoria.
Entrenamiento de la voz y la dicción.
Manejo del lenguaje corporal y gestual.

**Módulo 4: Uso de Soportes Visuales**
Tipos de soportes visuales: presentaciones de diapositivas, gráficos, videos, etc.
Diseño efectivo de materiales visuales.
Integración de soportes visuales con el discurso.

**Módulo 5: Técnicas para Enganchar a la Audiencia**
Apertura impactante: cómo captar la atención desde el principio.
Uso de historias, anécdotas y ejemplos.
Preguntas retóricas y técnicas de participación.

**Módulo 6: Manejo de Nervios y Estrés**
Técnicas para controlar la ansiedad y los nervios previo a la presentación.
Ejercicios de respiración y relajación.
Cómo convertir el nerviosismo en energía positiva.

**Módulo 7: Liderazgo y Persuasión**
Estrategias para influir y persuadir a la audiencia.
Desarrollo de credibilidad y autoridad.
Técnicas de cierre efectivo.

**Módulo 8: Práctica y Retroalimentación**
Sesiones prácticas de presentación frente al grupo.
Retroalimentación constructiva por parte de los instructores y compañeros.
Identificación y mejora de áreas de oportunidad.

## Datos del Organismo Capacitador:

| | |
|---|---|
| Nombre Empresa OTEC: | Capacitaciones GoCursos SPA |
| Rut: | 77919346-2 |
| Giro: | Servicio de Capacitaciones |
| Dirección | Irarrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile |
| Cuenta Bancaria | Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander |
| Email: | contacto@gocursos.cl |