

**PRESENTACIONES
EFICACES:
PLANIFICACIÓN Y
COMUNICACIÓN EFICAZ
DEL DISCURSO**

INTRODUCCIÓN

FORMADOR

¿Qué habilidades ha de tener un formador?



FORMADOR

**El formador ha de ser un BUEN
COMUNICADOR**

FORMADOR

Debe tener un conocimiento en profundidad del TEMA.

FORMADOR

Debe ADECUARSE Y ADAPTARSE AL GRUPO

FORMADOR

Debe tener **EMPATÍA**

FORMADOR

Ha de saber **PLANIFICAR Y ORGANIZAR**

FORMADOR

- Ha de saber **DIRIGIR** grupos.

FORMADOR

Su objetivo con la formación: **LA MEJORA CONTINUA**

¿QUÉ DECIR?
**HABILIDADES DE
PLANIFICACIÓN Y
ORGANIZACIÓN DEL
ACCIÓN FORMATIVA**

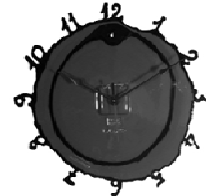
**PLANIFICACIÓN DEL
DISCURSO**

- **Planificar y organizar la formación es imprescindible para que el mensaje llegue adecuadamente.**



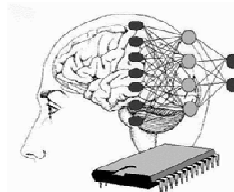
PLANIFICACIÓN DEL CURSO

- ¿Cuánto tiempo tengo?
- ¿De cuántas sesiones dispongo?
- A partir de los objetivos del curso, ¿Qué es lo que no se puede dejar de aprender bajo ningún concepto? → = fracaso



PLANIFICACIÓN DEL CURSO

- ¿Cómo quiero dividir el contenido entre las sesiones para que tenga coherencia?
- ¿A qué grupo me voy a dirigir?
 - Conocimientos previos
 - Grado de interés por el curso
 - Impacto de los conocimientos en su entorno laboral
 - ...



PLANIFICACIÓN DE LA SESIÓN: Cuestiones a controlar

- **Orden** adecuado
- **Introducción, **D**esarrollo y **C**onclusión**
- **C**antidad adecuada al tiempo y a los alumnos
- **C**ontenido adecuado, original, interesante
- **Controlar el tiempo**
- Utilización de **esquemas**, apoyos visuales

PLANIFICACIÓN DE LA SESIÓN: Introducir participación

- ¿Cada cuánto quiero o tengo que introducir **participación**?
- ¿Qué ejercicios, prácticas o dinámicas activas puedo usar para manejar esa participación?



¿CÓMO DECIRLO?
HABILIDADES DE
COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN

- **Proceso dinámico por el que se envían y reciben mensajes**



EVALUACIÓN DE LA PROPIA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN



DEBILIDADES Son los aspectos que pueden tener efectos negativos en la exposición. Hay que evitar que las debilidades se conviertan en amenazas.	AMENAZAS Son las consecuencias negativas de las debilidades. Representan riesgos que es necesario tener previstos y estar preparado para ellos.
FORTALEZAS Son los recursos y capacidades con los que contamos, los elementos a nuestro favor de los que podemos sacar ventaja. Hay que conseguir convertir las fortalezas en oportunidades.	OPORTUNIDADES Son las tendencias que las fortalezas crean en el ámbito de la exposición. Muchas veces son factores externos a la propia exposición que representan una posición de oportunidad.

COMUNICACIÓN

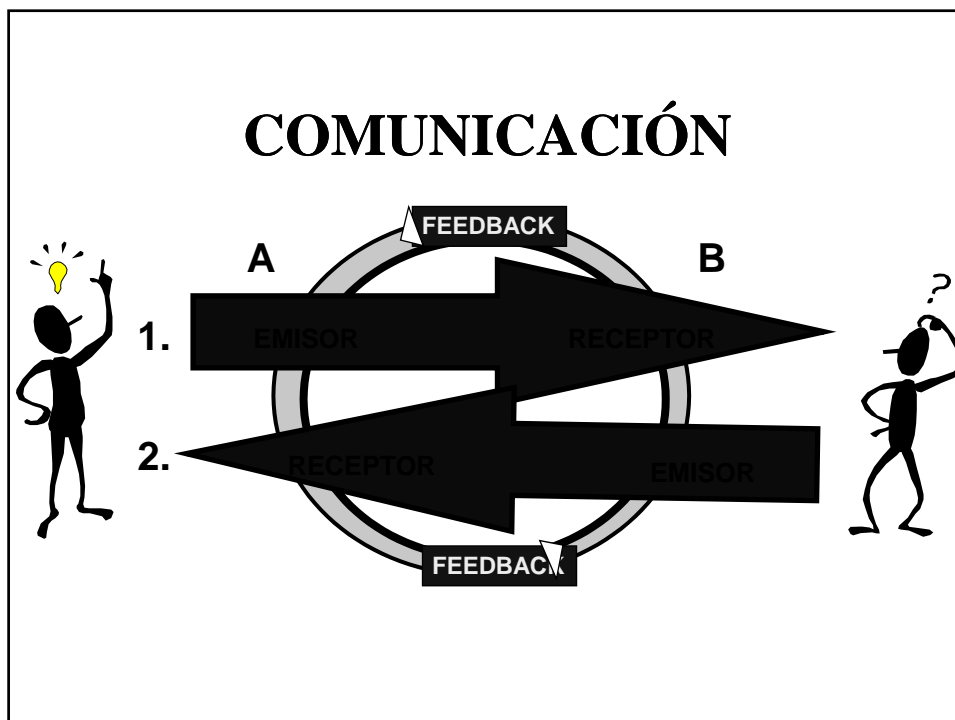
La formación es una forma de comunicación con características propias

Y

Donde se ha de asegurar la recepción e interiorización del mensaje.

ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN

- Emisor: emite el mensaje
- Receptor: recibe el mensaje
- Mensaje: contenido de la comunicación
- Código: sistema de signos y señales con los que se expresan los mensajes.
- Canal: vía por la que circula el mensaje
- Y además... **RETROALIMENTACIÓN**



COMUNICACIÓN NO-VERBAL

- Intercambio de información mediante signos no lingüísticos



COMUNICACIÓN NO-VERBAL

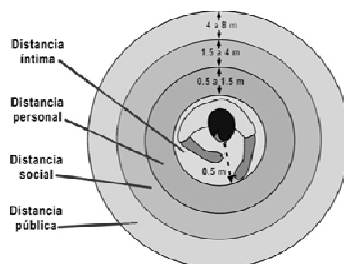
- Ha de apoyar el mensaje, sino la comunicación se rompe.
- Es la comunicación más fiable cuando entran en contradicción con la verbal.
- Se comunican sentimientos, matices e intenciones

TIPOS DE COMUNICACIÓN NO-VERBAL

- El aspecto exterior (credibilidad)
- Movimiento corporal (gestos, postura)
- Contacto visual (60%)
- Espacio personal (1-2 m)

COMUNICACIÓN NO VERBAL

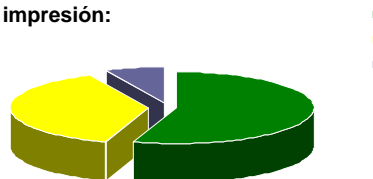
Escala hipotética de distancias:



Lo que los demás ven:

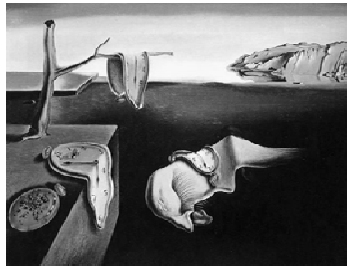
- El aspecto físico.
- La actitud corporal.
- La mirada.
- La sonrisa.
- La cabeza.
- Los gestos.

La primera impresión:



FORMACIÓN

- La formación es un estilo de comunicación donde nos hemos de asegurar que el mensaje se aprenda y se guarde en la memoria



MEMORIA

- **MEMORIA INMEDIATA:** 10-20 sg, lo que se puede atender
- Técnica:
 - Utilizar frases cortas
 - Repetirlas varias veces
 - Dar herramientas: ej: apoyo visual, indicar que se tomen notas... (2 mejor que 1)

Nada que no se atienda puede ser aprendido

MEMORIA

- **MEMORIA A CORTO PLAZO:** 20 min.

Es muy probable que lo que pasa a esta memoria se aprenda pero si no se ponen medios se desvanece

MEMORIA

- **MEMORIA A LARGO PLAZO:** Perpetua

Son los conocimientos que quedan

- Existen factores que favorecen el paso a esta memoria
- Existen factores que interfieren negativamente en esta memoria

MEMORIA

- La memoria no es una fiel copia se organiza de manera particular en cada persona
 - En torno a conocimientos previos
 - Con más o menos activación dependiendo de la relevancia o el impacto.

FAVORECEDORES

- Participación: preguntar después de cada concepto, realizar actividades...
- Estructuración: esquemas, resúmenes, orden adecuado, lógico
- Relevancia: Destacar importancia.

FAVORECEDORES

- Poca información: Frases cortas, tema por sesión
- Repetición: repetir ideas, realizar recapitulaciones...
- Transferencia: practicar los conocimientos, poder generalizarlos...

OBSTACULIZADORES

- Ofrecer gran cantidad de información en un corto espacio de tiempo
- Desestructuración: Orden caótico
- Tema irrelevante
- Proceso pasivo
- No practicar los conocimientos

MEMORIA

- Las personas retienen:
 - 10% de lo que leen
 - 20% de lo que escuchan
 - 30% de lo que ven y se les muestra
 - 50% de lo que les dicen y muestran
 - 70% de lo que les dicen, muestran y responden
 - 90% de lo que les dicen, muestran, responden y practican

MEMORIA

- Por lo tanto, la **formación** ha de incluir:
 - Una exposición oral: (escuchar)
 - Un apoyo visual: (leer)
 - Una demostración. (verlo)
 - Una parte de preguntas: (responder)
 - Una parte de puesta en práctica (practicar)

COMUNICACIÓN ORAL

- **La formación se realiza a través de diferentes canales de comunicación. El más importante es el oral.**
- **Para una buena exposición oral hacen falta.**
 - Variables de Comunicación verbal
 - Variables de Comunicación no - verbal

VARIABLES DE COMUNICACIÓN VERBAL

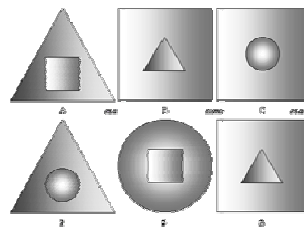
- Fluidez
- Expresión oral
- Volumen de voz
- Temblores de voz, titubeos
- Ritmo adecuado. Pausas
- Finales de frase claros
- Vocalización

RECURSOS DE COMUNICACIÓN VERBAL

- Centrar el interés, objetivos, relaciones...
- Exponer esquema previo de lo que se va a hablar
- Conectar unos temas con otros
- Introducir participación
 - Mediante preguntas
 - Mediante simulación de habilidades

RECURSOS DE COMUNICACIÓN VERBAL

- Utilización estrategias:
 - Ejemplos
 - Analogías
 - Metáforas
 - Simulaciones
- Hacer recapitulaciones



VARIABLES DE COMUNICACIÓN NO VERBAL

- Postura
- Mirada; barrido correcto, seguridad...
- Movimientos de manos y piernas: correctos y sin temblores
- Ocupación del espacio
- Gesto facial

¿EN QUÉ NOS APOYAMOS?
MEDIOS DIDÁCTICOS

RECOMENDACIONES para realizar Presentaciones

- Intentar no más de tres ideas por diapositiva
- Fondo oscuro (que no resulte chillón)
- Utilizar cursiva y negrita adecuadamente (algunas palabras)

RECOMENDACIONES para realizar Presentaciones

- Utilizar la sombra para recalcar
- Tener en cuenta la iluminación de la sala
- Tamaño de letra. No menor de 28-32 puntos
- Utilizar pocos efectos de movimiento

RECOMENDACIONES para realizar Presentaciones

- No más de una idea por frase.
- Los efectos pueden distraer.
- Utilizar fotos o imágenes sobre fondo. No como fondo

RECOMENDACIONES para realizar Presentaciones

- Puntero laser. Una vez, que no distraiga.
- Las imágenes han de REFORZAR el mensaje

RECOMENDACIONES para realizar Presentaciones

- Asegurarse de que la animación de la presentación resulta cómoda para dar la charla.
- Ensayar la presentación con tiempos

CREATIVIDAD

- El pensamiento creativo es una forma de solución de problemas válida cuando la situación inicial es muy cambiante.

EJERCICIOS

- Une los puntos

* * *
* * *
* * *

- Problemas

EMPATÍA

- **Capacidad de ponerse en el lugar de otro, adoptando su perspectiva para comprenderlo.**
- Es fundamental adoptar diversas perspectivas para no sesgar la formación.

CONCLUSIÓN

RECOMENDACIONES

- **QUIÉN MÁS SABE DEL TEMA DEL QUE VA A HABLAR ES USTED, AUNQUE NO LO CREA.**
- **NADIE NACE SABIENDO.**
- **ORDENE, ESTRUCTURE, HAGA ESQUEMAS.**
- **LA MEJOR ESPONTANEIDAD ES LA PREPARACIÓN.**
- **LA NATURALIDAD ES ALGO MUY TRABAJADO.**
- **SEA CONVINCENTE.**
- **RECUERDE: EL ORDEN DE LA EXPOSICIÓN LO LLEVA USTED.**

RECOMENDACIONES

- RESPIRE CON FRECUENCIA Y DE MANERA TRANQUILA.
- REALICE PAUSAS FRECUENTES.
- PROYECTE LA VOZ CON EL MÍNIMO ESFUERZO.
- VARÍE EL TONO DE LA VOZ Y NO MANTENGA UN TONO MONOCORDE.
- ENFATICE LAS PALABRAS Y MANTENGA UN RITMO
- HABLE CLARO Y DE FORMA DIRECTA.
- RECUERDE: LOS DEMÁS NO SABEN SI USTED ESTÁ NERVIOSO. USTED SI.

RECOMENDACIONES

- EL MIEDO A HABLAR EN PÚBLICO PROVIENE DEL TEMOR DE NO ESTAR A LA ALTURA DE LAS EXPECTATIVAS DEL AUDITORIO. ¿Y CUALES SON ESAS EXPECTATIVAS?
- TODOS TENEMOS MIEDO A HABLAR EN PÚBLICO.
- UNO SE ATASCA SI SE PREOCUPA EN EXCESO.
- CUANDO NO ENCUENTRE LAS PALABRAS ADECUADAS, BUSQUE SINÓNIMOS.
- MOSTRARSE NERVIOSO ES NORMAL, PERO NO LO DIGA.
- RECUERDE: EL PEOR JUEZ DE UNO MISMO ES UNO MISMO. LOS DEMÁS SUELEN SER MÁS BENÉVOLOS QUE UNO MISMO.

RECOMENDACIONES

- **UTILICE APOYOS PERO CON CRITERIO**
- **BEBA AGUA CUANDO LO PRECISE.**
- **UTILICE LOS SILENCIOS ADECUADAMENTE.**
- **SIÉNTASE LO MÁS CONFORTABLE POSIBLE.**
- **NO TENGA NADA EN LAS MANOS SI NO SE ENCUENTRA A GUSTO. LAS MANOS NO SON UN PROBLEMA; SON ALGO INEVITABLE.**
- **NO ACTÚE; ÚNICAMENTE EXPONGA.**
- **RECUERDE: TODOS TENEMOS TEMOR A EXPRESARNOS ANTE OTRAS PERSONAS SIENDO CENTRO DE ATENCIÓN. TODOS.**