



# PRESENTACIONES EFECTIVAS Y ORATORIA DE IMPACTO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

**Modalidad**  
**Presencial/Elearning**

**Reunión con Relator**  
**Costo 0**

**Incluye**  
**Diploma y Certificado**





## 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	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl