Habilidades interpersonales

Hablar en público y presentaciones impactantes

Dos jornadas para hablar con soltura ante un equipo, un cliente, el público de una feria profesional o una reunión de lanzamiento. Los participantes trabajan la estructura del mensaje, la voz, la postura, el control de los nervios, el uso de los soportes y la respuesta a las preguntas, mediante intervenciones repetidas y grabadas. Cada uno mejora una presentación real, desde su versión inicial la primera mañana hasta su versión final la tarde del segundo día.

Duración : 2 días

Objetivos

1. Identificar sus puntos fuertes y sus ejes de mejora como orador a partir de una primera intervención grabada
2. Estructurar una presentación en torno a un mensaje central, con una apertura y una conclusión que invite a actuar
3. Dominar su voz, su mirada, su postura y sus nervios ante un grupo
4. Diseñar soportes que sirvan al orador en lugar de sustituirlo
5. Gestionar las preguntas, las objeciones y los imprevistos durante la sesión
6. Adaptar su intervención al público: equipo de campo, cliente, público externo, reunión a distancia

Programa

Día 1 — mañana

• Primera intervención grabada de tres minutos y autodiagnóstico

• Lo que retiene un auditorio: un mensaje, algunas ideas, ejemplos

• Estructurar: apertura, mensaje central, tres ideas, conclusión con una petición

• Ejercicio: construir el esquema de su presentación real

Día 1 — tarde

• La voz: ritmo, volumen, silencios, articulación

• El cuerpo: anclaje, mirada, gestos, ocupación del espacio

• Los nervios: comprender sus efectos y canalizarlos con la preparación y la respiración

• Intervenciones breves grabadas con comentarios del grupo

Día 2 — mañana

• Soportes: diapositivas legibles, cifras, esquemas, muestras o piezas mostradas al público

• Contar: ejemplos y hechos de campo para concretar un tema técnico

• Preguntas, objeciones, interrupciones, fallo de equipo: mantener el control

• Hablar a distancia y en formato híbrido

Día 2 — tarde (taller)

• Taller: presentación final grabada de diez minutos ante el grupo

• Comparación con la intervención del primer día

• Plan de progreso personal: tres puntos que trabajar en las próximas intervenciones

• Prueba de conocimientos y balance de la formación

Metodología

• Intervenciones grabadas y repetidas, con el acuerdo de los participantes, y análisis individual

• Ejercicios de voz, de respiración y de postura

• Trabajo sobre una presentación real de cada participante: reunión de equipo, presentación a un cliente, intervención en una feria profesional

• Comentarios estructurados del formador y del grupo en cada intervención

• Dinamización posible en francés, en darija o en inglés según el público

Evaluación y documentos

Prueba de conocimientos, presentación final evaluada con una plantilla compartida desde el primer día, evaluación en caliente a D+1. Certificado numerado y verificable en línea para cada participante; informe de formación entregado a la empresa.

Materiales bilingües para cada participante; cada formación presencial incluye su gemelo digital en OmniLearn.

Conviene saber

Para una decisión que se juega ante la dirección, la jornada «Presentar y convencer a un comité de dirección» prolonga este trabajo. Para la escritura profesional, véase «Escribir para ser leído: correos, actas, informes».

Información práctica

Duración	2 días
Público	Directivos, cuadros, expertos, moderadores de reuniones y toda persona que deba presentar ante un grupo
Requisitos previos	Sin requisitos previos; acudir con una presentación real que mejorar
Número de participantes	Grupos de 6 a 12 participantes, en la empresa
Formato	En la empresa, presencial en sus instalaciones
Idioma	Francés, darija o inglés; materiales bilingües
Financiación	Contratos especiales de formación de la OFPPT (TFP), GIAC, Maroc PME: preparamos los expedientes con usted, sin coste adicional.
Personalización del programa	Programa adaptado a sus procedimientos, sus equipos y su público

Preguntas frecuentes

¿Hay que sentirse ya cómodo al hablar?
No. La primera intervención es corta y sirve solo de punto de partida. Los participantes muy cómodos trabajan la estructura y la gestión de las preguntas; quienes temen el ejercicio progresan primero en los nervios, la voz y la postura.

¿Qué diferencia hay con «Presentar y convencer a un comité de dirección»?
Estas dos jornadas desarrollan al orador, sea cual sea el público. La jornada dedicada al comité de dirección trata un caso preciso: obtener una decisión de directivos que disponen de poco tiempo y esperan opciones, riesgos y una petición clara.

¿Se pueden trabajar presentaciones en inglés?
Sí. La formación puede dinamizarse en inglés, o en francés con intervenciones en inglés para los participantes que presentan a clientes, contratantes o socios extranjeros.

¿Pueden financiarse estas dos jornadas?
Pueden incluirse en el plan de formación de la empresa y ser objeto de un expediente al amparo de los contratos especiales de formación (CSF) de la OFPPT, según las normas vigentes. Preparamos el expediente con usted.