

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PRESENTACIONES EFICACES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2013.00.B.18 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotar al alumnado de las herramientas y conocimientos necesarios para realizar presentaciones en público eficaces y atractivas.</li> <li>• Sentir tranquilidad y confianza mientras realizamos una exposición.</li> <li>• Hacer de las presentaciones aliadas, que destaquen nuestro mensaje.</li> <li>• Aprender a servirse de los apoyos elegidos, con destreza.</li> <li>• Aprender a comunicarse con el público y hacerse entender.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cómo organizar la información. Comunicación en público.</li> <li>2. La Ley de Oro.</li> <li>3. Lo que no hay que hacer.</li> <li>4. El miedo escénico. Herramientas: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posibilidades técnicas (Power Point, Impress, Key Notes, etc.)</li> <li>▪ Planificación de la presentación y desarrollo del contenido.</li> <li>▪ Reglas de estilo, la imagen visual, documentación.</li> </ul> </li> <li>5. Soportes escritos.</li> <li>6. Presentaciones con productos o prototipos.</li> <li>7. Presentaciones con materiales diversos.</li> <li>8. Presentaciones creativas.</li> <li>9. Cómo potenciar la originalidad.</li> <li>10. Uso de la memoria.</li> <li>11. Cómo aprender la presentación.</li> <li>12. El control del tiempo.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura con tareas relevantes en formación y difusión y exposición oral de competencias y contenidos relacionados con su trabajo en la administración. Deberá aportarse justificación de este requisito mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III)
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 20, 21, 22, 23 y 24 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves
<b>DURACIÓN</b>	30 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas