



**Interreg**  
España - Portugal

Fondo Europeo de Desarrollo Regional  
Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional



UNIÓN EUROPEA  
UNIÃO EUROPEIA

# TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN

# Falar en público ELEVATOR PITCH

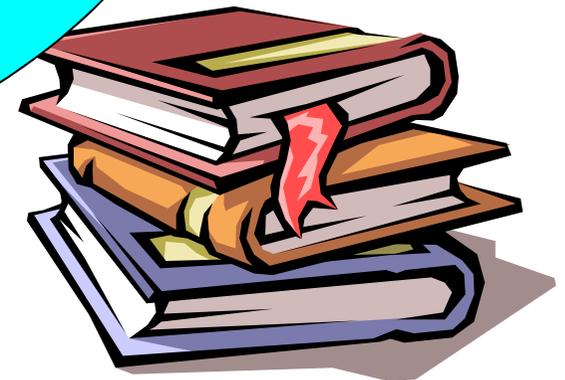


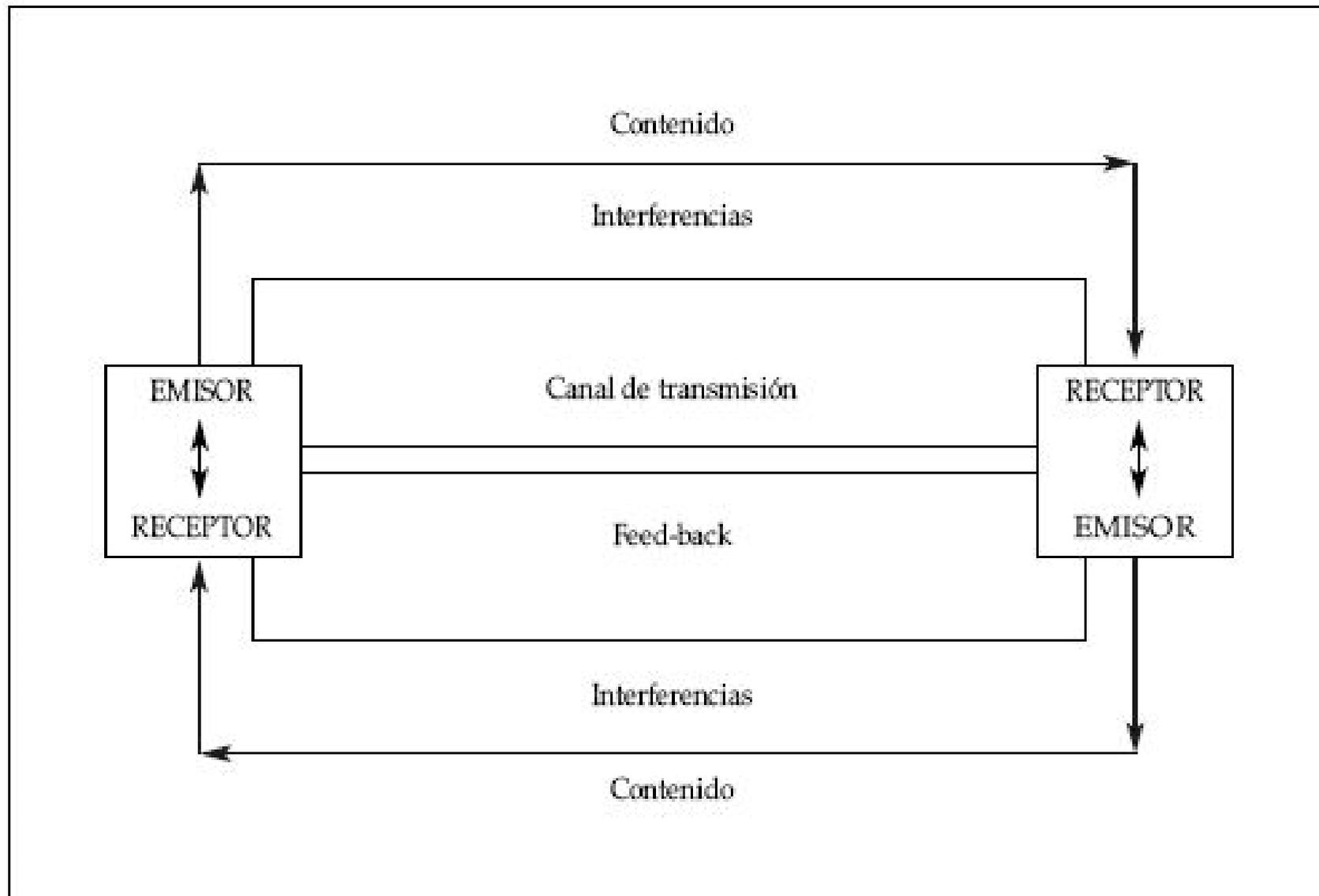
OBJETIVO FUNDAMENTAL  
DE  
ESTA FORMACION

ENTRENAR LAS HABILIDADES PARA REALIZAR  
PRESENTACIONES EFICACES

- COMUNICACIÓN INTERPERSONAL
- FASES DE UNA PRESENTACION
- CAPTADORES DE ATENCION
- SIMULACIONES Y EVALUACIONES

¡¡ALLÁ VAMOS...!!







# COMUNICACIÓN

## CONFIANZA

## CREDIBILIDAD

## CLARIDAD



# DECÁLOGO DEL BUEN ORADOR

- Utilizar lenguaje claro y conciso
- Transmitir ideas sencillas (no simples)
- Evitar frases hechas y muletillas
- Utilizar con tiento adverbios y adjetivos
- Decir al principio lo más importante
- Dar ejemplos
- Dar únicamente cifras fundamentales
- Serenidad y tranquilidad
- Prevenir con antelación imprevistos
- Dominar la situación (control, veracidad, silencio)

## FÓRMULA DE LAS 7C's



**Interreg**  
España - Portugal



Fondo Europeo de Desarrollo Regional  
Fundo Europeu de Desenvolvemento Regional

	1	2	3	4	5
1º Control de ansiedad / tensión inicial.					
2º Contacto visual.					
3º Kinesia o lenguaje corporal					
4º Lenguaje gestual o uso de las manos.					
5º Captadores iniciales de la atención.					
6º Estructura del mensaje en la presentación.					
7º <i>Icebrakers</i> intermedios para mantener la atención.					
8º Conclusiones como <i>catch phrases</i> .					
9º Cierre y agradecimiento.					
10º Gestión de preguntas de la audiencia.					

# DECÁLOGO DEL MAL ORADOR

- No contestar preguntas de participantes
- Ser evasivo en las respuestas
- Desconsiderar a algunas personas presentes
- Atender solo a personas afines
- Hablar mal de otros no presentes
- Eternizarse en los tiempos y las finalizaciones
- Mezclar información y autobombo con arrogancia
- No escuchar los consejos de otros
- Ser intolerante
- Quejarse (del tiempo, de los medios, de la organización, etc).

## 10 ERRORES Y 10 FRASES A EVITAR

## ALGUNOS PUNTOS FUNDAMENTALES DE LA COMUNICACIÓN

- COMUNICACIÓN => FEEDBACK
- ADECUAR LA TERMINOLOGÍA AL INTERLOCUTOR
- NO DAR POR ENTENDIDOS ASPECTOS NO DEFINIDOS
- UTILIZAR MEDIO FÍSICO ADECUADO



# Comunicación no verbal: 4 x 20

- 20 PRIMEROS CENTÍMETROS
- 20 PRIMEROS SEGUNDOS
- 20 PRIMEROS GESTOS
- 20 PRIMERAS PALABRAS



# Empatía

INTERACCIÓN

PONERSE EN EL LUGAR DE LOS OTROS



PERSONALIZACIÓN  
DEL MENSAJE

¿QUÉ VALORA NUESTRO PUBLICO?

# Asertividad

- ❖ EXPRESAR DE FORMA DIRECTA Y CLARA NUESTROS DESEOS Y EMOCIONES, SIENDO RESPETUOSOS CON EL PUNTO DE VISTA DE LOS OTROS.
- ❖ TÉRMINO MEDIO ENTRE TIMIDEZ Y DESCARO
- ❖ FACILITA DEFENDER LAS IDEAS PROPIAS SIN AGRESION



# Escucha Activa

POR QUÉ

REDUCE MALOS ENTENDIDOS  
SE VALORA MUCHO POR EL PUBLICO



CÓMO

REFORMULANDO  
CONTACTO VISUAL  
ASINTIENDO  
DEJANDO HABLAR

# ¿Por qué no escuchamos?

- ❖ ESCUCHA SELECTIVA
- ❖ FALTA DE INTERÉS
- ❖ CREENCIAS Y ACTITUDES
- ❖ REACCIONES HACIA EL EMISOR
- ❖ PREJUICIOS
- ❖ DISTRACCIONES FISICAS



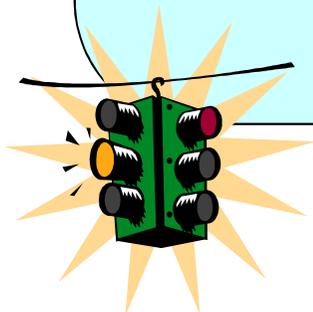
## Comunicación no verbal (I)

- POSICION ADECUADA PARA VER A TODOS
- “BARRIDOS” VISUALES PERIODICOS
- MOVERSE ENTRE MESAS
- SONREIR
- ASENTIR ANTE LA INTERVENCION DE OTROS

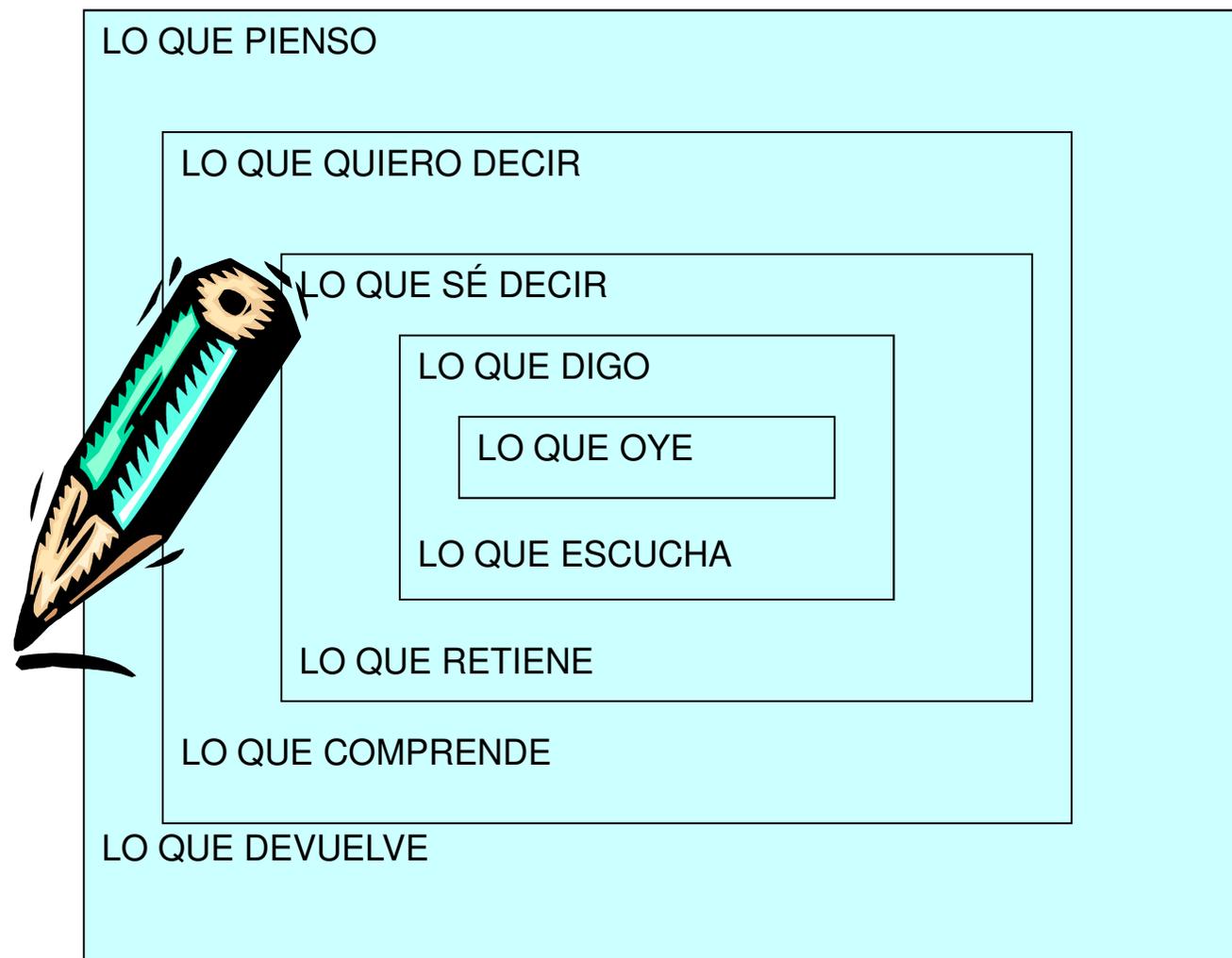


## Comunicación no verbal (II)

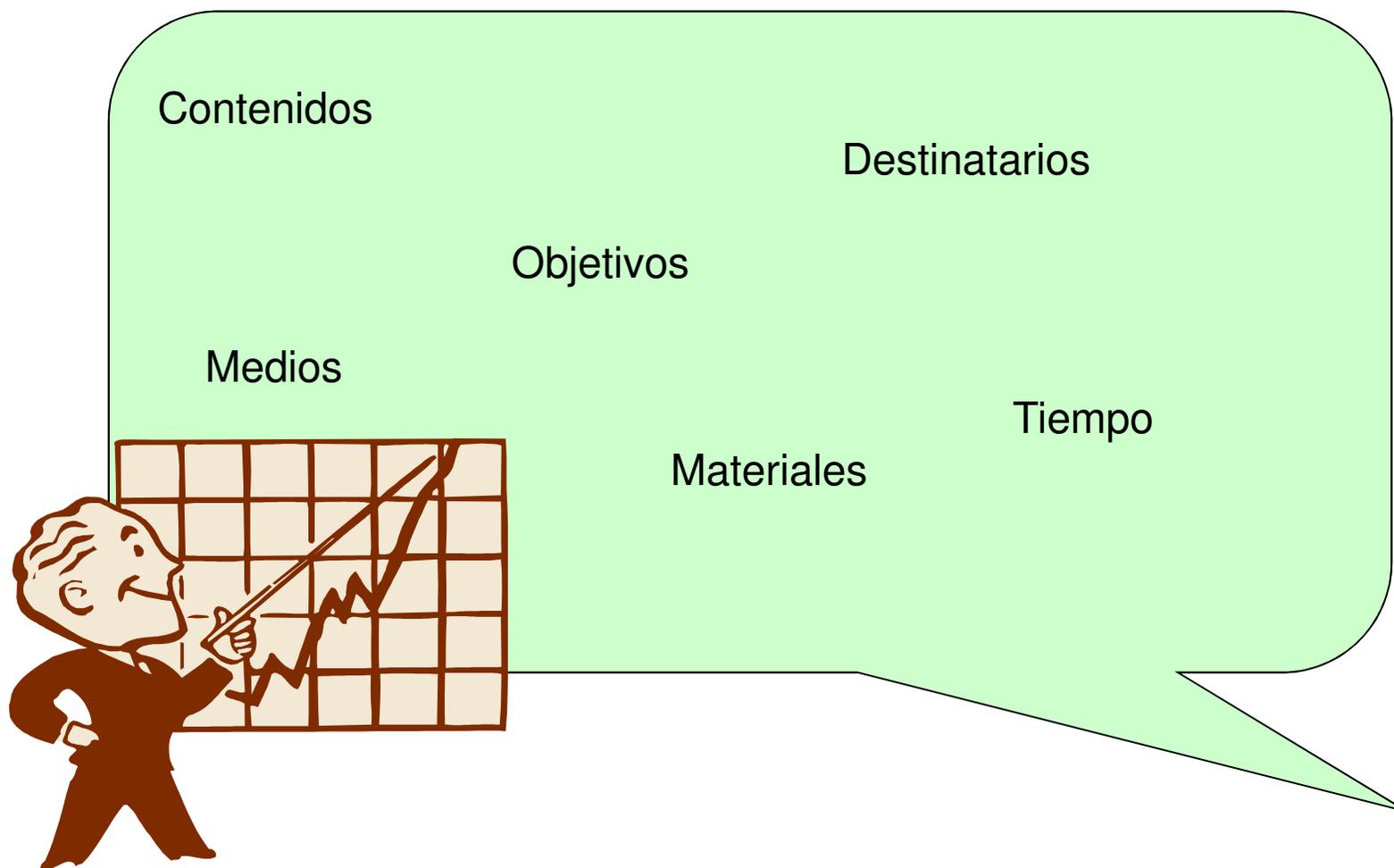
- NO DAR LA ESPALDA AL GRUPO
- NO “ESCANEAR” DEMASIADO RAPIDO AL GRUPO
- NO PONER DEMASIADA DISTANCIA CON EL GRUPO
- NO PERMANECER EN POSICIONES ESTATICAS
- NO MIRAR EL RELOJ MIENTRAS ALGUIEN HABLA



# La Distorsión



# Planificación de PRESENTACIONES



# Temores Pensamientos negativos frecuentes

“ Si hablo, quedaré en ridículo”

“ Van a criticar todo lo que yo diga”

“ Meteré la pata”

“ Me quedaré bloqueado”

“ Diré cosas sin sentido”

“ Yo no valgo para esto”

“ Seguro que no les interesa lo que voy a decir”

“ Lo he hecho fatal, soy un desastre”

## Pensamientos negativos reflejan errores típicos:

- Valoración no realista de lo que se espera de uno.
- Subestimar las propias capacidades
- Sobreestimar el grado en el que los otros se dan cuenta de los síntomas externos de la ansiedad.
- Sobreestimación de la probabilidad e intensidad de la crítica y rechazo.
- Atribuir éxitos a factores externos
- Recuerdo selectivo de las experiencias negativas
- Interpretaciones sesgadas de los comportamientos de los demás.
- Exageración de los errores cometidos, etc

# CONSECUENCIAS MOTORAS NEGATIVAS

Respuesta de escape y evitación, pero si no podemos evitarlo, GENERA ... :

- Tensión muscular elevada
- Respiración difícil
- Perturbaciones en la actuación  
(muecas faciales, sonrisa inapropiada, manos refrenadas, voz temblorosa, voz baja, tartamudeos...)

## CONSECUENCIAS AUTÓNOMAS NEGATIVAS

- Taquicardia y palpitaciones
- Temblor de voz y manos
- Sudoración
- Sonrojamiento
- Tensión muscular
- Malestar gastrointestinal



**CONSECUENCIA FINAL = ATAQUES DE PÁNICO**

## Controlar el estrés (I)

- ☺ PREPARAR EL ESPACIO FISICO CUIDADOSAMENTE
- ☺ COMPROBAR TODO
- ☺ COMA FRUGALMENTE
- ☺ DUERMA BIEN
- ☺ REPASAR EXPOSICIÓN (5 PRIMEROS MINUTOS)
- ☺ OBTENGA INFORMACIÓN PREVIA DEL GRUPO
- ☺ LLEGAR CON ANTELACIÓN AL LUGAR, REALIZAR COMPROBACIONES Y RELAJARSE



## Controlar el estrés (II)



- ☺ UTILICE “ICEBREAKERS”
- ☺ PRACTIQUE LA VISUALIZACION
- ☺ RECUERDE BUENAS PRESENTACIONES PASADAS
- ☺ DISEÑE UNA SESION DIVERTIDA
- ☺ NO SE TOME LAS COSAS MUY “A PECHO”
- ☺ LA MEJOR MANERA DE REDUCIR LA ANSIEDAD ES...

!!! PREPARARSE, PREPARARSE Y PREPARARSE !!!

## Revisión espacio físico

- DISTRIBUCIÓN RECINTO FÍSICO
- MEDIOS DE APOYO / RECURSOS
- ACCESIBILIDAD
- TEMPERATURA
- ACÚSTICA
- ILUMINACIÓN
- MOBILIARIO



## Conducción eficaz de presentaciones

- Conseguir la motivación de los participantes
- Fomentar la participación
- Favorecer una actitud positiva



- Conocer a los participantes
- Trabajar en grupo
- Mantener la atención de participantes
- Dialogar con los participantes



## INTRODUCCIÓN + NUDO + CONCLUSIÓN

INTRODUCCIÓN: ganarse al público y motivarlo a escuchar e informar del tema de la presentación.

- **ICEBREAKERS** para estimular la atención:

*Lanzar una pregunta retórica*

*Hacer una declaración sorprendente*

*Humor: contar una historia divertida*

*Emplear una cita oportuna*

*Contar una anécdota o experiencia personal*

*Usar una imagen totémica*

*Truco de los fuegos de artificio*

Aproximadamente un 10% del tiempo disponible

(**Ley de Pareto o Regla del 80x20** con respecto a la atención)

# Icebreakers = CAPTADORES DE ATENCIÓN



Presentación

Introdutorios o de animación

Feedback

Transición

Reductores de tensión

Vigorizantes

Cambio de ritmo

Repaso

## ¿Cómo mantener el interés? (I)



- # Usar la voz correctamente
- # Contar anécdotas
- # Moverse mientras habla
- # Variar ritmo y velocidad de exposición
- # Distribuir materiales
- # Incorporar nombres de asistentes
- # Usar distintos soportes
- # Mostrar sentido del humor

## ¿Cómo mantener el interés? (II)



# Hacer preguntas

# Personalizar las exposiciones

# Emplear comunicación no verbal

# Romper puntualmente con lo previsto

# Explotar aportaciones de participantes

Y

!!! MOSTRAR ENTUSIASMO !!

## Regla de los 3 Tercios

✓ ESTA REGLA AYUDA A OPTIMIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE UNA PRESENTACION. SUS BASES SON:

✓ PRESENTAR CONTENIDOS (FONDO) DURANTE 1/3 DEL TIEMPO DISPONIBLE

✓ DEDICAR 2/3 DEL TIEMPO PARA ACTIVIDADES Y FEEDBACK (FORMAS)



# Perfiles de participantes

Monopolizador

“Sabelotodo”

Tímido / ausente

Discutidor

Positivo

## Cierre de presentaciones

- ☺ REVISAR OBJETIVOS
- ☺ REPASAR CONTENIDOS
- ☺ OBTENER FEEDBACK
- ☺ DESPEDIDA DE RECUERDO
- ☺ OFRECER CONTACTO PARA SEGUIMIENTO



## Regla del 3 x 11

ASISTENTE SATISFECHO COMPARTE SU SATISFACCION  
CON OTRAS 3 PERSONAS DE PROMEDIO



APOSTOL

ASISTENTE INSATISFECHO COMUNICA SU ESTADO DE  
INSATISFACCION A OTRAS 11 PERSONAS



TERRORISTA

# Cómo hacer una buena exposición oral

## Consejos útiles para hablar en público

Una **exposición oral** consiste en hablar en público sobre un tema determinado. A la exposición oral también se le llama **conferencia** o **ponencia**.

Es una importante forma de comunicar y de transmitir información. En este caso, se trata de que presentes a tus compañeros un trabajo que has preparado previamente.

Los siguientes consejos te ayudarán a preparar una buena intervención ante la clase.

### 1 Prepara la intervención.

Esto es elemental: no se puede hablar sobre un tema si no se sabe nada.

Lo primero que debes tener en cuenta es de qué vas a hablar, y si tienes o no conocimientos. En tu caso esto no es un problema, ya que has preparado el tema y seguro que tienes muchas cosas que contar.



### 2 Elabora un guión.

Puede servirte el guión de tu trabajo, con algunas anotaciones sobre detalles que no debes olvidar. Por ejemplo, puedes suprimir datos difíciles de entender, y ampliar otras explicaciones que enganchen al público.



**3 Ensayá en voz alta.** Habla frente a un espejo, o pide a algún amigo o familiar que haga de público. Si no sabe nada del tema y al final ha aprendido cosas, es una muy buena señal. También puedes grabar tus ensayos en una cassette o en el ordenador (con Audacity).

### 4 Habla despacio.

No te aceleres; habla lentamente, y haz pausas durante la intervención. Ayudarás al público a "digerir" la información, y a ti te servirán para centrarte y tranquilizarte. No olvides vocalizar y pronunciar con claridad. Te entenderán mucho mejor.

### 5 Utiliza los gestos adecuadamente.

Esto es elemental: no se piensa que no sólo estás comunicando con la voz. Es muy importante que mires al público, y no siempre al mismo sitio. Debes hablar para todas las personas de la sala. Mirarles a los ojos dará sensación de seguridad.

Mueve las manos para apoyar lo que dices: señala, apunta, compara,... Los gestos refuerzan lo que cuentas.





**Enhorabuena por el buen  
trabajo de esta sesión**

**GRACIAS POR COMPARTIR**

**KIKE RIESGO**

**655 928160**

**kriesgo@grupofida.com**