

## Desarrollando una buena introducción

Hay cuatro partes principales de una buena introducción:

1. Saludar a la audiencia, darles la bienvenida
2. Captar la atención de la audiencia
3. Establecer credibilidad
4. Mostrar un avance del contenido de la presentación

### Saludar a la audiencia

Al igual que cualquier conversación o interacción, se espera un saludo. Esto rompe el hielo y establece una relación con su audiencia.

Asegúrese de que su saludo no sea demasiado casual. Es mejor elegir un saludo normal.

### Captar la atención de la audiencia

Crear una apertura interesante. Puede hacerlo con una frase, una estadística convincente o una historia corta.

### Establecer credibilidad

No tenga miedo mostrarse como alguien con experiencia en el tema, pero no se exceda. Su audiencia quiere saber que está escuchando a alguien que tiene experiencia en el tema que se presenta.

### Mostrar un avance del contenido de la presentación

Muestre un avance del formato, la lógica y la secuencia del taller. Indique las metas y objetivos de la sesión.

## Actividad de introducción

Piense en una capacitación real que impartirá pronto o una que haya hecho en el pasado.

Título de la capacitación \_\_\_\_\_

Tome un tiempo de 5 a 7 minutos para desarrollar una introducción para la sesión y escríbala en su papel de notas. No tiene que escribir palabra por palabra a menos que lo quiera. También puede tomar notas para sí mismo usando las tarjetas que hay sobre la mesa.

Cuando todo el grupo haya terminado, presente su introducción. El grupo se tomará unos minutos con cada introducción para proporcionar sus comentarios al presentador.