

¿QUÉ ES UNA CHARLA?

Presentación:

El presente documento, es una guía metodológica para desarrollar una charla en aproximadamente una hora y media. El objetivo es sensibilizar y concienciar a la comunidad en temas relacionados a la ética, corrupción y transparencia de manera integral a fin de prevenir situaciones en las cuales se vean involucrados.

Se abordará los temas tratado en la asignatura de practicas operativas justas, por ello se tendrá como estrategia la participación de los usuarios para despertar el entusiasmo y mantener el interés para el desarrollo y compromiso de un cambio eficiente y sostenido.



**La charla es una técnica expositiva para
informar motivar y cambiar de actitud.**

PLANIFICACIÓN DE LA CHARLA	
Tiempo	Tema
5 minutos	Presentación
5 a 10 minutos	Motivación
5 a 7 minutos	Formación de grupo
40 minutos	Desarrollo del tema de la charla
10 minutos	Rueda de preguntas
5 minutos	Clausura

PRESENTACIÓN DE LA CHARLA (5 minutos)



La primera impresión debe brindar seguridad .

Es importante estar relajados/as para transmitir estabilidad y seguridad a los participantes.

Al momento de estar frente al público no olviden de ingresar con una sonrisa de agrado sin exagerar.

La presentación pueden iniciarlo de muchas maneras.

Aquí un ejemplo:

“Buenas tardes, soy Irene López, estudiante del II ciclo de la Escuela de Facultad de..... de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote. Hoy deseo compartir con ustedes un tema importante que nos ayudará a orientar nuestro accionar cotidiano y tomar medidas ante situaciones indeseadas.

MOTIVACIÓN:

(5 a 10 minutos)



La motivación debe tener un tema a tratar.

Despertar el interés de los/as participantes.

Se puede abordar distintas formas de motivar.

Puede ser a través de un caso y juego, del cual debe ser resuelto por ellos/as antes de iniciar el tema.

DESARROLLO DEL TEMA:

(45 a 50 minutos)

Una vez organizado el grupo desarrollarán el tema.

Antes sería necesario entregar hojas en blanco y lapiceros para puedan hacer las anotaciones sobre el tema, sino cuenta con recursos, es importante anticipar que lleven consigo estos materiales .

Los plumones gruesos son esenciales para que los/as participantes puedan pegar, en algún lugar, su desarrollo y ser leídos por los asistentes.

Lo visual ayuda mucho, es más dinámico, que solo escuchar.

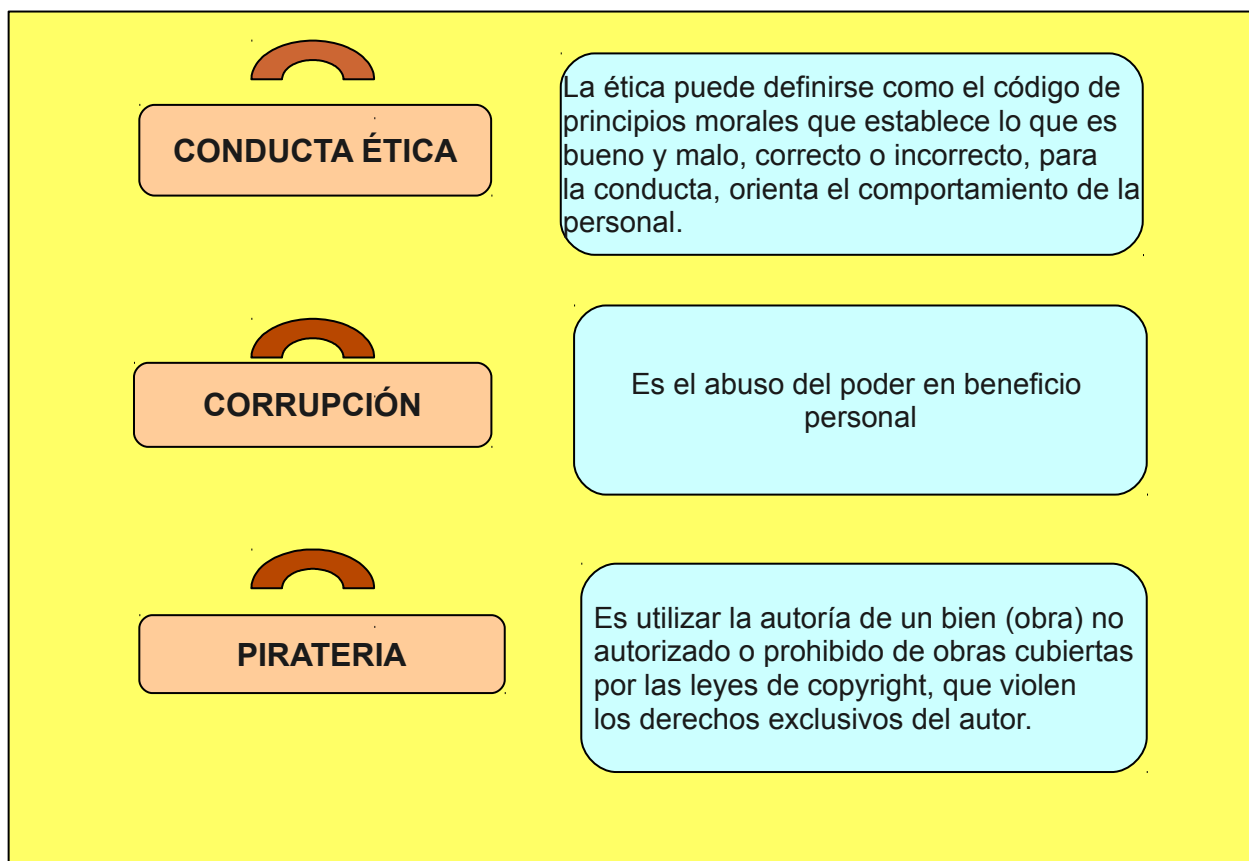


EL TIEMPO

(30 a 45 minutos)

- Aproximadamente de 30 a 45 minutos. Durante este tiempo, el/la facilitadora deberá movilizarse de forma prudente por cada equipo para resolver cualquier interrogante.
- Después del tiempo indicado, invitar a los participantes hacer preguntas..
- Es importante que el/la facilitadora a cargo de la charla, guíe en todo momento, ayudarlos en algo que no puedan explicar con claridad o para completar una idea.
- Pueden tener preparado en la pizarra o de preferencia, hecho en papelotes, las definiciones del tema tratado, de tal manera que el participante pueda acercarse y comprender la charla.

Recuerde que el facilitador debe estar atento para que todo quede claro. Aquí se puede aprovechar hacer preguntas (si el tiempo lo amerita) o dejarlas para el final de la charla.



El tiempo requerido aproximadamente es entre 30 a 45 minutos. (Depende del número de grupo)

LAS PREGUNTAS

Una vez terminada la exposición pasamos a la rueda de preguntas por parte de los asistentes. Otra forma de hacer preguntas es por escrito. Los asistentes escriben sus dudas o interrogantes en un papel (si son muchas solo se responde algunas) tiempo de 10 minutos mínimo.



FIN