

# Oratoria y Comunicación

Código: ORAT-001

**Propuesta de Valor:** HABILIDADES BLANDAS

**Duración:** 8 Horas



En este curso de oratoria aprenderán cómo aplicar las técnicas y estrategias para realizar presentaciones o discursos profesionales y exitosos, teniendo en cuenta la naturaleza y la esencia de esta área del conocimiento. Es fácil de aprender y solo se requieren los conocimientos elementales.

## AUDIENCIA

- Está destinado a aquellos que expresen proyectos, dirijan reuniones o deban manifestarse laboralmente ante un público, estudiantes, docentes o profesionales de los medios de comunicación, es decir, todos aquellos quienes necesitan persuadir a través de la palabra, y todo interesado en mejorar su expresión oral, tanto en el ámbito laboral como personal.

## PRE REQUISITOS

- No es necesario tener experiencia en oratoria ni haber realizado otros cursos previamente.

## OBJETIVOS

- Presentar los principales enfoques de la oratoria como técnica de expresión oral.
- Interpretar los elementos organizativos de la información verbal y los delineamientos de la oratoria para llevar a cabo la estructuración profesional de un discurso.
- Ejercitar la persuasión a través de la palabra.
- Descubrir las estrategias que hacen atractivo y eficiente el discurso.
- Descubrir y perfeccionar el propio estilo oratorio.
- Identificar los recursos y ayudas audiovisuales para llevar a cabo una exposición de manera exitosa.
- Lograr una comunicación eficaz en presentaciones, proyectos, clases, reuniones, entrevistas, tanto en el ámbito laboral como social.



## CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificación oficial de **COGNOS**.



## CONTENIDO

### 1. ENTENDIENDO LA COMPLEJIDAD CIENTIFICA Y PROFESIONAL DEL DISCURSO.

- 1.1. INTRODUCCIÓN AL CURSO
- 1.2. NATURALEZA DE LA ORATORIA
- 1.3. IMPORTANCIA DE LA ORATORIA
- 1.4. SECRETOS DE LOS GRANDES ORADORES
- 1.5. ESTRUCTURAS Y COMPONENTES BÁSICOS DE LA ORATORIA
- 1.6. ORGANIZACIÓN DE IDEAS DURANTE LA ORATORIA Y DEL DISCURSO
- 1.7. ESTRUCTURA BÁSICA DEL DISCURSO
- 1.8. FUNDAMENTOS BÁSICOS DE LA PERSUASIÓN
- 1.9. LA CIENCIA DE LA PERSUACIÓN
- 1.10. LOS TRES MÉTODOS DE LA PERSUACIÓN
- 1.11. ¿QUÉ ES LA INFLUENCIA Y LA PERSUACIÓN?
- 1.12. ORATORIA, EDUCACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL

### 2. ESTRATEGIAS DINAMICAS PARA EL DISCURSO Y LA ORATORIA.

- 2.1. ESTRATEGIAS PARA INICIAR UN DISCURSO DE FORMA EXITOSA
- 2.2. ENTONACIÓN Y ORATORIA
- 2.3. 7 TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO
- 2.4. ASPECTOS CORPORALES DURANTE EL DISCURSO Y LA ORATORIA
- 2.5. TÉCNICAS DE RESPIRACIÓN ANTES DE INICIAR EL DISCURSO
- 2.6. TÉCNICAS DE HUMOR DURANTE EL DISCURSO
- 2.7. IMPORTANCIA DE LA PRIMERA IMPRESIÓN
- 2.8. ¿CÓMO FINALIZAR UN DISCURSO?
- 2.9. LA COMUNICACIÓN PERSUASIVA

### 3. RECURSOS Y APOYO AUDIOVISUAL DE LA ORATORIA Y DEL DISCURSO.

- 3.1. IMPORTANCIA DE HACER USO DE PRESENTACIONES
- 3.2. ¿CÓMO DISEÑAR UNA PRESENTACIÓN AUDIOVISUAL?
- 3.3. USO DEL POWER POINT Y PRESENTACIONES PROFESIONALES
- 3.4. CONSEJOS PARA UTILIZAR POWER POINT
- 3.5. CONTENIDOS DE UNA PRESENTACIÓN: ASPECTOS A CONSIDERAR
- 3.6. DISEÑO DE DIAPOSITIVAS E IMPACTO EN EL PÚBLICO ESPECTADOR
- 3.7. USO DE COLORES DURANTE UNA PRESENTACIÓN
- 3.8. DISEÑO DE PRESENTACIONES AUDIOVISUALES: CONSEJOS PRÁCTICOS

### 4. ORATORIA Y SEMINARIOS PROFESIONALES

- 4.1. 7 PASOS PARA PREPARAR UNA CONFERENCIA INTERESANTE Y VALIOSA

- 4.2. ESTRATEGIAS PARA PREPARAR UNA PRESENTACIÓN
- 4.3. TÉCNICAS PARA HABLAR DURANTE UNA PRESENTACIÓN
- 4.4. ¿CÓMO CONTROLAR EL MIEDO DURANTE LA EJECUCIÓN DE UN DISCURSO?
- 4.5. LENGUAJE CORPORAL, ORATORIA Y SEMINARIO
- 4.6. HABLAR CON ÉXITO, ORATORIA Y SEMINARIO
- 4.7. ¿CÓMO CONTROLAR LOS NERVIOS?
- 4.8. 10 ERRORES QUE NO SE DEBEN COMETER AL MOMENTO DE HABLAR EN PÚBLICO

---

## ★ BENEFICIOS

- Al finalizar el curso, los participantes aprenderán a entender la naturaleza, las estructuras básicas y la tipología del discurso y a desarrollar presentaciones efectivas frente a un público objetivo, teniendo como base las técnicas de presentación audiovisual.