

# COMUNICACIÓN Y ORATORIA

## OBJETIVOS

Superar el miedo escénico y ganar confianza.

Desarrollar la improvisación y espontaneidad cuando la mente se queda en blanco

Conocer las técnicas para elaborar y realizar un discurso.

Adquirir las habilidades básicas de la comunicación verbal, no verbal y de los componentes paralingüísticos.

Reconocer y aplicar aspectos operativos y técnicas que permitan asegurar un desempeño eficiente en la oratoria.

Eliminar todos aquellos bloqueos emocionales como nervios, ansiedad, sudores, tensión...

Tener más consciencia sobre nuestro físico a la hora de comunicar: aprender a dominar el lenguaje corporal y usarlo de manera flexible y expresiva.

Cómo captar automáticamente la atención de los oyentes para que escuchen con interés todo el discurso de principio a fin.

Entender que además de saber QUÉ decir también es importante CÓMO decirlo.

## METODOLOGÍA

Modelo de aprendizaje continuo donde el alumno se forma en el reconocimiento de los fenómenos de comunicación que intervienen en el proceso persuasivo y que participan en la Oratoria.

Tareas intersesiones para afianzar las habilidades adquiridas en sala.

Casos prácticos, simulaciones y role-play.

## PROGRAMA

### 1. INTRODUCCIÓN A LA ORATORIA

### 2. ELABORACIÓN DE UN DISCURSO

- DESARROLLO:

OBJETIVOS DEL DISCURSO

ATENCIÓN EN EL DISCURSO

FASE DE PREPARACIÓN PREVIA

PREPARACIÓN DEL GUIÓN DEL DISCURSO

FASES DE UN DISCURSO

PARTES DEL GUIÓN

- TÉCNICAS

### 3. CLASES DE DISCURSO

- FORMAS DE DISCURSO Y CLASES DE DISCURSO SEGÚN LA SITUACIÓN COMUNICATIVA

### 4. LA VOZ

- CURVAS MELÓDICAS

- GRUPO FÓNICO

- LECTURA DE PALABRAS CON VOZ IMPOSTADA

- INFLEXIONES DE VOZ

- SILENCIOS

- RESPIRACIÓN

### 5. LENGUAJE CORPORAL

- CÓMO MEJORAR MI LENGUAJE CORPORAL Y SER CONSCIENTE DE ELLO?

- LECTURA DEL LENGUAJE CORPORAL DE LOS DEMÁS

### 6. ESCUCHA ACTIVA

- BARRERAS DE ESCUCHA

- ACTITUD HACIA LA ESCUCHA

- PREPARACIÓN PARA LA ESCUCHA ACTIVA

- HABILIDADES PARA ESCUCHAR MEJOR

# COMUNICACIÓN Y ORATORIA

## DIRIGIDO A:

Ejecutivos que están interesados en mejorar su comunicación

Profesionales que trabajen de cara al público, políticos, abogados, periodistas, graduados sociales, docentes, formadores y conferenciantes.

Opositores y estudiantes.



## PROGRAMA

### 7. MENTE EN BLANCO

- TÉCNICAS PARA SUPERAR LA MENTE EN BLANCO
- CÓMO SUPERAR EL MIEDO ESCÉNICO
- TÉCNICAS DE AFRONTAMIENTO ANTE LOS NERVIOS
- ACTITUD DE HUMOR PARA DINAMIZAR LA CHARLA
- IMPROVISACIÓN

### 8. MODERAR / DEBATIR

- ¿QUÉ ACTITUD DEBEMOS TOMAR FRENTE A LAS DIFERENTES PREGUNTAS QUE NOS PUEDEN PLANTEAR EN EL AUDITORIO?
- CÓMO PERSUADIR, CONVENCER Y VENDER
- ¿QUÉ ES LO QUE NO SE DEBE HACER NUNCA ANTE DIVERSAS PREGUNTAS?
- ACTITUD ANTE LOS OYENTES
- ¿CÓMO COMPORTARNOS ANTE PERSONAS PROBLEMÁTICAS?
- ESTRATEGIAS ANTE RUEGOS Y PREGUNTAS
- TIPO DE PREGUNTAS MÁS CORRIENTES E INCÓMODAS PARA EL PONENTE
- ACTITUD DEL PONENTE FRENTE A PREGUNTAS INCÓMODAS
- ACTITUD DE LOS COPARTICIPANTES
- ORATORIA EN GRUPO

### 9. COMO GESTIONAR REUNIONES

- PREPARACIÓN DE LA REUNIÓN
- OBJETIVOS
- UBICACIÓN DE LOS ASISTENTES
- DESARROLLO DE LA REUNIÓN

### 10. MEDIOS AUDIOVISUALES

- DISEÑAR UN MATERIAL VISUAL EFECTIVO
- RECOMENDACIONES EN EL USO DE APOYOS VISUALES
- CLAVES PARA EL USO DE MEDIOS VISUALES
- SELECCIONAR EL MÁS ADECUADO
- VENTAJAS E INCONVENIENTES

IMPROVISACIÓN  
LENGUAJE CORPORAL  
Curvas Melódicas  
FASES DE UN DISCURSO  
Improvisación  
TÉCNICAS  
SILENCIOS  
INFLEXIONES DE VOZ  
ORATORIA  
Comunicación

DURACIÓN: 16 HORAS