

# Oratoria, técnicas de presentación efectivas y redacción de informes

Duración: 32 Horas académicas.

Horarios: Desde las 8:00 AM a 12:00 y de 1:00 PM a 5:00 PM

Lugar: Por definir.

- [Tipo de Plan](#)
- [Presentación](#)
- [Dirigido a](#)
- [Objetivos](#)
- [Metodología](#)
- [Contenido Programático](#)

- Plan Básico

Matricula, Incluye:

- Módulo de Capacitación.
  - Materiales de trabajo y dinámica.
  - Refrigerios (Matutinos).
  - Certificado de asistencia.
- 
- La Oratoria, es pues, unos de los elementos fundamentales en la unificación de criterios, y la comprensión y el estímulo de masas. La intrínseca facultad de la oratoria, está inmerso en cada ser humano, aflorarlo y desarrollarlo es una de las metas de las personas que buscan un bienestar.  
La oratoria, muy bien encaminada, por parte del poseedor, se beneficiará de grandes satisfacciones para su realización. La vida tendrá un nuevo sentido si lo conjuga con lo excelso de la existencia, tanto en el plano personal como en el profesional. Es así, que en la edad contemporánea, se ha dado mayor soltura al aprendizaje de la oratoria, y a los beneficios que trae su dominio para establecer relaciones humanas y laborales con profesionalidad, madurez, confianza y sinceridad.  
El presente curso está diseñado para dotar a los participantes de herramientas de oratorias eficaces a fin de organizar discursos y presentaciones, que sean una referencia para el auditorio que las escuche.
- 
- Directores, Gerentes, Jefes de Áreas, Supervisores, mandos medios y trabajadores en general.

- Dotar a los participantes de herramientas eficientes para realizar discurso y exposiciones en público, venciendo el miedo escénico y superando las limitaciones básicas de las presentaciones audiovisuales en lo relativo al diseño y el color de las mismas.
  
- Al finalizar el curso, los participantes habrán adquirido herramientas para:
  - Analizar los aspectos teóricos en los que se basa la oratoria, el manejo del discurso y la redacción de informes.
  - Establecer los elementos que intervienen en la relación del discurso y su presentación.
  - Determinar la importancia de la oratoria entre los miembros de organizaciones profesionales.
  - Impactar la conducta de sus colaboradores y experimentar la ejecución del trabajo colectivo, cooperativo, sinérgico y efectivo.
  
- Introducción  
Bienvenida.
  - Actividad inicial.
  - Presentación de los participantes.
  - Levantamiento de expectativas.
  - Introducción.
  - Explicación del contenido y objetivos del curso.
  - Metodología de formación.Módulo I  
El lenguaje y la comunicación  
Definición de lenguaje  
Formas del lenguaje: escrito , oral y gestual  
El lenguaje, la lengua, el habla  
Tripartita de Coseriu  
La comunicación  
Elementos de la comunicación  
Funciones del lenguaje  
Ser coherente  
Ser claro Ser cortés  
Señales de acceso  
Escuchar, es la herramienta clave  
Oír vs escuchar  
Factores que condicionan nuestra escucha.  
Los 3 formas de comunicación en un equipo  
Módulo II La oratoria  
Concepto de oratoria.  
Principios y fundamentos.

Arte, conmover, convencer, persuadir y la palabra hablada.

Requisitos para ser un buen orador

Fundamentos en el lenguaje

Reglas de oro del buen orador

El lenguaje corporal

El miedo escénico

Superando la mente en blanco

La comunicación no verbal

El fenómeno de la voz

Cualidades de la voz

Las articulaciones

La respiración

3 maneras de respirar

Módulo III La redacción de informes

El informe técnico

Características del informe

Tipos de informes

Estructura del informe

La lógica de la exposición

El marco de referencia

La redacción

La justificación

El desarrollo

Las conclusiones

El momento de redactar

Calidad del informe

Metodología para la preparación

Recomendaciones generales

Módulo IV La presentación

Organización del discurso

Síntesis y resumen.

Palabras Clave.

Mapas mentales.

Mapas conceptuales.

Realización de esquemas.

Ideas principales

El discurso improvisado

El discurso preparado

Abiertos al diálogo y a la escucha

El arte de escuchar

Primero comprender y después ser comprendido

4 acuerdos.

Módulo V Herramientas digitales

Presentaciones con material digital

Herramientas de Multimedia

Presentaciones PP.

Ventajas y desventajas.

Ejemplos.

El uso del color.

El círculo cromático

Colores análogos.

Colores contrastantes

Temperatura del color.

Tipos de letras y fuentes.

Figura y Fondo

Ejercicios prácticos