



# Oratoria Profesional.

## 1. Objetivo:

Mejoramiento de la expresión de ideas frente a públicos distintos.

## 2. A quien va dirigido:

Mandos medios y Directivos

## 3. Temario:

### Comunicación Humana.

#### Introducción.

- 1.1. Evolución.
- 1.2. Comunicación y palabra.
- 1.3. Miedo de hablar.

### El Valor de la Expresión Oral.

- 2.1. Importancia de lo que se dice.
- 2.2. Importancia de lo que se escucha.

### El Mensaje.

- 3.1. Lógica de las ideas.
- 3.2. Psicología de las ideas.

### La Dirección del Mensaje.

- 4.1. Adecuación al uso.
- 4.2. Convencer.
- 4.3. Lo Razonable.
- 4.4. Dirección precisa de los mensajes.

### La expresión pública de los mensajes

- 5.1. Las oportunidades.
  - 5.1.1. El tamaño de la audiencia.
  - 5.1.2. Las expectativas y los resultados.
    - 5.2. Los elementos necesarios.
      - 5.2.1. Dominio de la circunstancia y los nervios.
      - 5.2.2. Posición, Voz, Ademán y contacto.
      - 5.2.3. Las Ayudas Visuales
  - 5.3. El balance perfecto: Idea, Emoción, Palabra, Imagen.

## 4. Material:

Apuntes de apoyo, ejercicios y presentaciones en power point.

## 5. Metodología:

Presentación del Tema.

Ejemplos de aplicación de los conceptos.

Ejercicios acerca del tema.

Evaluación constante tanto personal como de grupo.

## 6. Duración:

El curso puede tener una duración de hasta doce horas con la dosificación que convenga a quien contrata.

## 7. Acreditación.

Evaluación escrita:

Se tomará en cuenta asistencia y participación

