



## La Oratoria

### como herramienta efectiva de **comunicación**

**DISERTA:** Lic. Natalia Rodríguez Nardelli

**DURACION:** 8 clases de 3 hs. cada una (24. hs. reloj)

**INICIA:** Viernes 17 de mayo • de 19 a 22 hs.

**LUGAR:** Fundación COPAIPA • Zuviría 291, Salta

Preinscripción online

#### **MODULO 1: LA IMPORTANCIA DE HABLAR EN PÚBLICO – EL ORADOR**

Por qué es importante aprender a hablar en público. Que es el miedo escénico. Técnicas para dominarlo (Tips para el orador). Usando los miedos a favor de mi presentación. Los elementos de la comunicación. Los elementos de la oratoria. Cómo funciona el proceso comunicativo en un discurso y/o presentación. Trabajo practico en clases. Exposiciones orales prácticas.

#### **MODULO 2: PRESENTACIONES EFICACES Y ATRACTIVAS – EL DISCURSO**

Cómo preparar una presentación que impacte (Estructura de un Discurso). Recomendaciones para una presentación efectiva. Oratoria, recursos visuales y contenidos que consolidan una presentación. Concientizar el valor del tiempo asignado a una presentación. Administrar el tiempo de las presentaciones aporta a la eficacia del mensaje. Cómo mantener el interés del auditorio y el enfoque de nuestra presentación. Trabajo práctico en clases.

#### **MODULO 3: INTERACTUANDO Y GENERANDO FEEDBACK - EL AUDITORIO**

La imagen personal del orador. La comunicación a través de la gestualidad. Lenguaje corporal, los beneficios de saber leerlo para obtener la participación de los integrantes. Como prepararse para una reunión. Cómo lograr una correcta impresión. La comunicación e interrelación con el auditorio.

#### **MODULO 4: CÓMO UTILIZAR LA ORATORIA EN EL DIARIO DESEMPEÑO LABORAL – INTEGRANDO LOS 3 ELEMENTOS**

Aplicando la oratoria en las mesas de trabajo. La comunicación como clave para obtener resultados. La importancia de la oratoria para dirigir hábilmente una reunión de trabajo. La oratoria presente en las múltiples actividades de una persona. Practica final.