

PROGRAMA
**ORATORIA Y
PRESENTACIONES
PÚBLICAS:
TÉCNICAS PARA UNA
COMUNICACIÓN
EFECTIVA**

-CONMEBOL-



-EVOLUCIÓN-
ES CONMEBOL

ORATORIA Y PRESENTACIONES PÚBLICAS: TÉCNICAS PARA UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA

02

Introducción

Perfil del egresado

Es sabido que muchos profesionales del deporte, sin distinción del ámbito en que se desenvuelven, enfrentan miedos y limitaciones a la hora de establecer distintos tipos de conversaciones (públicas y privadas). Para tener éxito en las comunicaciones profesionales, no basta con saber controlar el miedo a hablar en público, entablar conversaciones difíciles o ser un experto en el tema a tratar. Se deben conocer y manejar diferentes técnicas para que, al momento de establecer estas comunicaciones, todo salga bien y el mensaje logre causar los efectos deseados en la audiencia. En este sentido, se conoce como «oratoria» al arte de hablar con elocuencia.

A través de este Programa desarrollarás las habilidades necesarias para comunicar tus ideas con eficacia en diferentes ámbitos, sobre todo en aquellos que demandan una exposición pública frecuente.

Al finalizar el Programa de Oratoria y Presentaciones Públicas: técnicas para una comunicación efectiva, los participantes mejorarán la actitud hacia sí mismos respecto de la expresión oral en público, y les brindará las aptitudes necesarias para comunicar sus ideas con eficiencia en diversos ámbitos, especialmente en aquellos que poseen una asidua exposición pública.



DURACIÓN

2 MESES



NIVEL

INTERMEDIO



DOCENTE EXPERTO

Equipo experto Conmebol



-EVOLUCIÓN-
ES CONMEBOL

OBJETIVOS

03

- **Desarrollar buenas habilidades de comunicación interpersonal, especialmente aplicadas a la expresión de ideas en público.**
- **Desarrollar habilidades para la comunicación efectiva de ideas mediante presentaciones de alto impacto en la audiencia.**

DIRIGIDO A:

Profesionales de los diferentes ámbitos y áreas del deporte: líderes, jefes, gerentes, directores técnicos, deportistas y todo aquel que tenga o tendrá como necesidad mejorar sus competencias comunicativas, aplicadas a la vida personal, profesional y a la gestión.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR:

- Desarrollar nuevas habilidades adecuadas de comunicación para aplicarlas al ámbito de la dirección empresarial y la gestión de equipos.
- Manejar técnicas vocales y gestuales.
- Adquirir autoconfianza para vencer el miedo oratorio.
- Identificar los factores de éxito y las partes claves de una presentación.
- Comprender la importancia de la comunicación del presentador y de la audiencia.
- Aplicar criterios de selección de las mejores herramientas para la construcción de la presentación.
- Aplicar diferentes técnicas en las presentaciones individuales y grupales.



PROGRAMA

04

CURSO 1: Oratoria

MÓDULO 1. El Orador

Unidad 1. Características y aptitudes

Hablar y Escuchar. Dicción y voz | Muletillas. Respiración y relajación. | El lenguaje no verbal. Movimientos corporales. Vestimenta. | La elocuencia y la retórica. Cualidades del orador

Unidad 2. El miedo oratorio

Temor, miedo y pánico. | Ejemplos. Casos. | Técnicas para superar el miedo. | Previsión de objeciones.

MÓDULO 2: El discurso

Unidad 1: Armado y preparación

Argumentación. Caminos oratorios. | Partes de un discurso. | Plan del discurso. | Recursos a utilizar.

Unidad 2: Intencionalidad y enunciación

Hablar a la razón, a los sentidos y al sentimiento. | La creatividad en el discurso. | Enfoque pragmático. Enfoque artístico. | Humor y aburrimento. Floreo y síntesis.

MÓDULO 3: El auditorio

Unidad 1: Su majestad el público

Tipología de los públicos. | La motivación del auditorio. | Estrategias del discurso oral según el tipo de auditorio. | Empatía.

Unidad 2: Retroalimentación

Contacto visual, intelectual y espiritual. | Exordio empático. Introducción inteligente. | Desarrollo acorde a las expectativas del auditorio. | Cierre como síntesis e hipérbole. Feedback.

MÓDULO 4: Herramientas de comunicación efectiva

Unidad 1: Storytelling

Metodología. | 7 reglas del storytelling. | Estructura y elementos. | Ejemplos e Historias

Unidad 2: Herramientas de presentación

Power Point y Prezi. | Diseño de presentaciones. | El orador y la presentación. | Recomendaciones útiles.

PROGRAMA

05

CURSO 2: Presentaciones eficientes

MÓDULO 1: Presentaciones efectivas

Unidad 1: Claves de una presentación efectiva

Objetivos de la presentación. | Tipos de presentaciones. | Estrategia. | Prepararse.

Unidad 2: Partes de una presentación

Introducción. | Desarrollo. | Cierre. | Duración.

MÓDULO 2: Desarrollo de la presentación

Unidad 1: El presentador

Comunicación verbal. | Comunicación no verbal. | Escucha activa. | Estilos.

Unidad 2: El auditorio

La audiencia. | El lugar. | Despertar el interés. | Participación del auditorio.

MÓDULO 3: Construcción de la presentación

Unidad 1: Contenidos

Storytelling. | Elevator Pitch e ideas twitter. | Dramatización. | Errores a evitar.

Unidad 2: Herramientas

Power Point y Prezi. | Pizarras, videos y elementos de apoyo. | Videoconferencia. | Materiales a entregar.

MÓDULO 4: Técnicas en la presentación

Unidad 1: Herramientas de Coaching y PNL

El coaching y la Programación neurolingüística. | Sistemas representacionales. | Las emociones
El lenguaje.

Unidad 2: Presentaciones eficientes en equipo

Características. | Conocerse. | Organizarse. | Practicar.

