

## Oratoria: Herramientas para presentaciones en formato presencial y para videoconferencias

- **Objetivos:** Lograr ordenar las ideas para comunicarlas con fluidez.  
Afianzar la confianza para hablar en público.  
Adecuar el mensaje a las audiencias.  
Manejar imprevistos
  
- **Metodología: Teórico-práctico.** Cada asistente tendrá una devolución a partir de las **exposiciones semanales que presente en cada encuentro**, las devoluciones son **personalizadas**. Las mismas serán leídas, no leídas, de pie, sentados y mixtos, con y sin medios técnicos.

8 encuentros teórico-prácticos (2 módulos)

### Programa

#### ENTRENAMIENTO: DISCURSOS (1er módulo)

- 1) **Estructuras discursivas** (Cómo ordenar las ideas de acuerdo a lo que se quiere comunicar). Discursos leídos, con ayudamemoria, presenciales y videoconferencias.
- 2) **Expresividad:** Velocidad al hablar, proyección de voz, eliminar vicios oratorios, pausas y tonalidades.
- 3) **Disfrute escénico:** Lineamientos para afianzar la seguridad.
- 4) **Audiencias:** Tipos. ¿Qué puntos tener en cuenta? ¿Cómo llegar a cada uno?

#### ENTRENAMIENTO: PRESENTACIONES (2do módulo)

- 5) Cómo **responder a las preguntas** de la audiencia y manejar inconvenientes. Tipos de preguntas y preguntadores. Cómo manejar situaciones difíciles.
- 6) **Medios técnicos:** Tipos y uso correcto de los mismos.
- 7) **Géneros discursivos: Parte I:** Conferencias, seminarios, coloquios y reuniones de trabajo. Discursos internacionales.
- 8) **Géneros discursivos. Parte II:** Discursos sociales: Casamientos, cierres y aperturas de ciclos o empresas, palabras de despedida, de agradecimiento, entre otras)