

RELATORIA Y ORATORIA PARA FUNCIONARIOS DEL SECTOR PÚBLICO

FUNDAMENTACIÓN

Uno de los canales de comunicación más usados, es el oral, dadas sus características de Facilidad e inmediatez, lo que permite fortalecer la imagen ante el público externo e interno.

Desde esta perspectiva, Todos los funcionarios están llamados a contribuir en el potenciamiento de la imagen, ocupándose de diseñar y seguir estrategias, tanto en las comunicaciones cotidianas como en situaciones especiales o eventos.

Cada conversación o presentación oral debe ser tratada con máxima rigurosidad, ya que la relación con clientes y proveedores (tanto internos como externos) está en juego.

Las habilidades para lograr una comunicación efectiva mediante la voz, se basa en un manejo amplio de aspectos lógicos y sicológicos, que serán abordados en este curso-taller.

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes estarán en condiciones de apoyar la gestión de capacitación y negocios de su empresa, mediante la práctica de una relatoría con alto valor agregado enfocada en el aprendizaje con aplicación de técnicas de oratoria que le permitan dominar la expresión oral y corporal, dando al lenguaje la eficacia bastante para persuadir y deleitar con facundia, fluidez y elocuencia.

DIRIGIDO A

Este programa está dirigido personas que se desempeñan en distintos puestos de trabajo.

DURACIÓN

20, 25" horas cronológicas, equivalentes a 27 horas pedagógicas

METODOLOGÍA

Para lograr una efectiva y eficiente transferencia de conocimientos y adquisición de habilidades, este curso considera la utilización del concepto de: aprender aplicando.

Se consideran las siguientes metodologías:

Horas Teóricas: Clases expositivas e interactivas, donde el alumno realiza y responde preguntas al relator con apoyo de material audiovisual (PowerPoint, transparencias, películas, etc.).

Horas Prácticas: Discusión y análisis colectivo de los principales tópicos con la ayuda del relator, con análisis de diversos ejemplos.

REQUISITOS DE APROBACIÓN

Asistencia

Los participantes deben cumplir con un mínimo de asistencia del **75%** durante la realización del programa.

Evaluación

Los participantes deben obtener una calificación final igual o superior a **4,0** en la escala 1,0 a 7,0 para aprobar el programa.

Los participantes que cumplan con las exigencias del programa, recibirán un certificado de aprobación otorgado por la Universidad Bernardo O'Higgins.

PLAN DE ESTUDIOS

1. MODULO I: PRINCIPIOS DE ORATORIA

- Principios de oratoria persuasiva.
- Correcta respiración y efectos en la voz.
- Manejo de voz (altura, timbre, volumen).
- Vicios comunes y cómo evitarlos.
- Prácticas de modulación y articulación.
- Reglas efectivas del lenguaje corporal.
- Inicio de un argumento persuasivo.
- Término de un argumento persuasivo.
- Cómo evitar lo que desagrada a la audiencia.
- Cómo ganar la voluntad de la audiencia

2. MODULO II: PRAXIS DE ORATORIA

- Seguridad y Confianza.
- Naturalidad y soltura- Ansiedad oratoria
- Postura segura- Convencimiento- Entusiasmo
- Naturalidad y espontaneidad
- Asertividad
- Coherencia y Fluidez
- Organización temática
- Selección y ordenación de ideas
- Ejemplificación e ilustraciones
- Argumentos y pruebas
- Manejo de objeciones
- Inicio de la presentación
- Término de la presentación

3. MODULO III: DISTINCIÓN DE CONCEPTOS DE RELATORÍA.

- Tipos de relator y relato
- El Público y sus tipos
- Enseñanza vs aprendizaje.
- Concepto estratégico, valor agregado y R.O.I.

4. MODULO IV: CONSTRUCCIÓN DEL RELATO EFICAZ.

- Mapas de Ideas y modelo de comunicación efectiva
- Definición de objetivos de capacitación
- Claves para una presentación eficaz
- Uso de TIC en la construcción del relato

5. MODULO V: TÉCNICAS DE ENTRENAMIENTO ASERTIVO.

- Cómo vencer el miedo a hablar en público
- Cómo controlar ansiedad y "pánico escénico"
- Cómo desarrollar una conducta asertiva
- Cómo eliminar barreras emotivas y cognitivas

6. MODULO VI: TÉCNICAS DE INFLUENCIA PSICOLÓGICA.

- Análisis psico-sociológico de las audiencias
- Composición social y categorías de audiencias
- Aspectos psicológicos de las audiencias
- Cómo despertar el interés, entusiasmo y la acción

7. MODULO VII: ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓN ORAL EFECTIVA.

- Elaboración de un discurso o presentación
- Tipos de presentaciones según el objetivo
- Estructuras de discursos para persuadir
- Credibilidad de la fuente y del mensaje

FICHAS TÉCNICA Y OFERTA ECONÓMICA

Duración : 20, 25" horas cronológicas (27 horas pedagógicas)

Convenio Marco ID : pendiente

Fechas : a definir con el cliente – segunda quincena de julio

Horario : de 14:00 a 17:00 horas, martes y jueves

Lugar de realización : en dependencias proporcionadas por la Universidad

Valor por alumno : \$ 147.500

Valor 20 alumnos : \$ 2.950.000