

# ORATORIA EFECTIVA

Programa formativo online

# Objetivo

Proporcionar a los participantes las habilidades y herramientas necesarias para mejorar su capacidad de comunicación oral, logrando una oratoria clara, persuasiva y convincente. Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de estructurar y presentar discursos de manera efectiva, controlar su nerviosismo, proyectar confianza y captar la atención de su audiencia. Además, aprenderán a utilizar técnicas de expresión verbal y no verbal para reforzar su mensaje y adaptar su estilo de comunicación según el contexto y la audiencia.

# Contenido

## Módulo 1: Fundamentos de la Oratoria

- ¿Qué es la oratoria y por qué es importante?
- Diferencia entre hablar y comunicar.
- Elementos de la comunicación: emisor, mensaje, receptor, contexto.

### ○ Actividades:

- Actividad inicial: Cada participante se presenta brevemente destacando sus objetivos en el curso.

## Módulo 2: Preparación y Estructura del Discurso

- Tipos de discursos: informativo, persuasivo, inspirador, entre otros.
- Estructura básica de un discurso: introducción, desarrollo y conclusión.
- Adaptación del mensaje según la audiencia y el contexto.

### ○ Actividades:

- Ejercicio de planificación: los participantes eligen un tema y crean un esquema de discurso.

# Contenido

## Módulo 3: Técnicas de Expresión Verbal y No Verbal

- Uso de la voz: tono, ritmo, pausas y modulación.
- Lenguaje corporal: postura, gestos, contacto visual y expresión facial.
- Manejo del espacio y desplazamiento en el escenario.
- **Actividades:**
  - Ejercicio de voz: práctica de proyección y modulación.
  - Dinámica de lenguaje corporal: los participantes deben realizar un breve discurso sin palabras, utilizando solo gestos.
  - Práctica en tríos: presentaciones de 1 minuto para observar el lenguaje verbal y no verbal.

## Módulo 4: Técnicas para Captar y Mantener la Atención de la Audiencia

- Aperturas impactantes: citas, preguntas retóricas, anécdotas y datos curiosos.
- Técnicas para interactuar con la audiencia.
- Uso de storytelling para hacer el mensaje más memorable.
- **Actividades:**
  - Ejercicio práctico: creación de una apertura atractiva para un discurso.
  - Simulación: cada participante presenta su apertura y recibe retroalimentación de sus compañeros.

# Contenido

## Módulo 5: Manejo de Nervios y Confianza en el Escenario

- Técnicas de respiración y relajación.
- Estrategias para transformar los nervios en energía positiva.
- Mentalidad y preparación: visualización y afirmaciones positivas.
- **Actividades:**
  - Ejercicio de respiración y relajación.
  - Dinámica de visualización: los participantes visualizan una presentación exitosa.
  - Práctica individual: cada participante realiza un breve discurso sobre un tema elegido y recibe retroalimentación sobre su manejo de nervios.



## Requisitos para los participantes

- Completar el proceso de inscripción y pago de matrícula.
- Disponibilidad para participar en las sesiones de formación presenciales o virtuales.
- Compromiso con el programa y disposición para aplicar los conocimientos adquiridos en su empresa.
- Acceso a un dispositivo con conexión a internet y habilidades básicas en el uso de tecnología.
- Es importante que los participantes cuenten con un perfil adecuado para obtener el máximo provecho del programa de capacitación y aplicar los conocimientos en su organización.

Intensidad horaria 8 horas

El curso será desarrollado (2) horas diarias con el fin de no interrumpir sus otras actividades del día.

### Entregables

- Certificado
- Presentación (memorias) en PDF

Inversión 320.000+ IVA por participante

**Incluye: memorias y certificado.**

*\*Apertura sujeta de aforo\**

*\*Fechas tentativas de inicio, sujeto de cambio"*

Contar con computador y buena conexión a internet



LA COMUNIDAD GLOBAL DE  
DIRECTIVOS

APD Colombia  
Marianne Morales  
comercial@apdcolombia.org  
+57 3148734009

Síguenos en



[www.apdcolombia.org](http://www.apdcolombia.org)