

# Oratoria Estratégica

*Blended*

# Oratoria Estratégica

## Acercas del programa

¿Cuáles son los principios y las técnicas fundamentales del arte de hablar?  
¿Cómo asimilarlos y desarrollarlos sin falsear el propio estilo personal?  
¿Cómo aprender, asimilar y ejecutar las cualidades de un buen orador? ¿Por qué medios se logra claridad, precisión, síntesis, economía y persuasión por la belleza y el entusiasmo? ¿Cómo diagnosticar los propios puntos fuertes y débiles en la comunicación? ¿Cómo corregir las debilidades y desarrollar las fortalezas?

Oratoria Estratégica es una respuesta –fundamentada y práctica– a éstos y otros interrogantes. Nuestro curso ha sido diseñado para facilitar la asimilación de los principios rectores del arte de comunicarse. Por medio de situaciones, ejercicios y experiencias concretas se posibilita a los participantes una mayor claridad respecto de sus propios recursos expresivos y un desarrollo de nuevas técnicas y métodos para interactuar comunicativamente con éxito en la red de personas, objetivos, intereses, tareas e información que constituyen a la empresa moderna.

**Inicio: 12 de septiembre Finalización: 14 de noviembre**  
**Jueves de 19 a 22 hs.**  
**Clases virtuales y presenciales.**

## ¿Por qué elegir Educación Ejecutiva en UADE Business School?

- Respaldo de la Fundación UADE.
- Más de 60 años enseñando gestión de negocios.
- Más de 30 años en la capacitación de líderes y ejecutivos.
- Enseñanza orientada a la aplicación de conceptos en el ámbito profesional.
- Contenidos actualizados según las últimas tendencias y el desarrollo de mejores prácticas del mercado.
- Toma de decisiones gerenciales utilizando el método del caso.
- Interacción permanente entre docentes y participantes, enriqueciendo así la experiencia de capacitación.
- Docentes con vasta trayectoria profesional y gerencial.
- Infraestructura tecnológica de primer nivel.

## Nuestros Valores y Competencias

- Trabajo en Equipo.
- Integración.
- Empoderamiento.
- Responsabilidad Social.
- Transformación de la Realidad.
- Gestión del Cambio.
- Creación de Valor
- Innovación.
- Liderazgo.
- Proactividad.
- Flexibilidad.
- Actualización.
- Toma de Decisiones.
- Emprendedurismo.

## ¿Qué beneficios ofrece este Programa?

- Mejorar el perfil profesional.
- Obtener herramientas para alcanzar el siguiente nivel en la organización.
- Superarse personal y laboralmente.
- Apalancar el crecimiento.
- Alcanzar nuevos desafíos, proyectos y responsabilidades.
- Desarrollar el potencial creativo e innovador..

## Objetivos del Programa

- Desarrollar habilidades de comunicación indispensables para los negocios, profesión y educación.
- Hacer eficiente y productiva la comunicación oral.
- Analizar técnicas para mejorar la exposición oral frente al público.
- Comprender la dimensión ética del orador.
- Evitar los defectos más corrientes que se presentan en los oradores.
- Analizar técnicas para una mejor comunicación con el público.
- Observar la importancia de las ayudas audiovisuales.
- Comprender la importancia de la comunicación no verbal.
- Desarrollar técnicas para controlar el miedo oratorio.

## Destinatarios

Profesionales, ejecutivos y todos aquellos que, por su función, deban exponer discursos en público.

## Metodología de enseñanza

- Cinco primeras Clases sincrónicas semanales con MS Teams, de 3 horas.
- Cinco últimas Clases presenciales semanales en sede Monserrat, de 3 horas.
- Exposición dialogada.
- Ejercicios prácticos:
  - ✓ Presentación personal.
  - ✓ Fluidez en la comunicación.
  - ✓ Uso de la comunicación no verbal.
  - ✓ Shock técnico.
  - ✓ Cierre circular y/o invitación a la acción.
  - ✓ Presentación formal con apoyos visuales y uso del clicker.
  - ✓ Oratoria social.
- En cada clase se entrega un material de apoyo y de lectura para repasar y profundizar los temas tratados.

# Plan de estudio

## Módulo 1

¿Qué es la Oratoria? La importancia de dominar las técnicas de comunicación eficaz en el ámbito profesional, laboral y personal. Los tres elementos clave a considerar en un acto oratorio: Orador, Conferencia y Auditorio. Diferencias entre actuar, recitar y brindar un acto de oratoria informativa.

## Módulo 2

El miedo oratorio. El estrés positivo y estrés negativo. Cómo aprovechar el estrés a nuestro favor. Zonas de confort, expansión y pánico. Técnicas para controlar el miedo oratorio. Proceso de aprendizaje y desarrollo de las competencias. Ejercicios para superar el miedo escénico.

## Módulo 3

Proceso transformatorio de la oratoria con foco en las necesidades del auditorio. Planeamiento vs improvisación. Fondo y forma. Uso limitado de la memoria. Citas y protocolo. Desarrollo de la hoja de ruta. Estructuración piramidal del mensaje. Estrategias y enfoques específicos para estudiantes de grado y posgrado, profesionales, empresarios y C-Level. Elevator pitch e Investor pitch.

## Módulo 4

Introducción. Generar una primera impresión positiva. Cómo captar la atención del auditorio. Herramientas de vanguardia adaptadas a las exigencias de atención actuales: El formato "TED". Lograr un shock técnico adecuado. Diferenciación de estrategias de comienzo. Recomendaciones sobre el uso del humor al inicio. Adaptación a diferentes ámbitos y culturas. Prácticas de desarrollo aplicando el shock técnico.

## **Módulo 5**

Conclusiones. Planeamiento del cierre. Manejo de preguntas y participación. Formato de cierre circular. La intensidad comunicativa. Formato de cierre invitando a la acción. Práctica de cierre de presentaciones para lograr una mejor percepción del auditorio.

## **Módulo 6**

Herramientas tecnológicas y entornos virtuales. El uso de herramientas participativas en la nube: medir, hacer participar, estimular. Consideraciones generales al usar Teams, Zoom y Meet. Compartir una presentación. Compartir pantalla. Compartir el audio y musicalizar.

## **Módulo 7**

Los apoyos visuales. Tipos, ventajas y desventajas. El uso del pizarrón o rotafolios y objetos. Desarrollo de una presentación audiovisual que apoye el mensaje. La regla del 7. Las imágenes: como aplicarlas como aliadas, evitando que se conviertan en el protagonista del mensaje. Tipos de letra y tamaño recomendados. Presentando números. Aplicación de animación en gráficos y flujogramas. Práctica de la interacción del orador con una presentación, con el uso de un clicker.

## **Módulo 8**

Comunicación no-verbal. Su impacto en la comunicación. Gestos de la mentira, dudas y objeciones. La ética del orador y la credibilidad del mensaje. El lenguaje del cuerpo: alcanzar la naturalidad gestual para ampliar el nivel de comunicación. Movimiento, posturas corporales y el uso de las manos. Cuando caminar el escenario. Evitar la “mirada al gerente”, mirando a todos por igual. La mirada y el silencio como armas. Herramientas para mantener contacto visual aún ante auditorios grandes. La mirada y la gestualidad en entornos de comunicación a distancia. Errores habituales por evitar en la comunicación no verbal. Aplicación de las herramientas en una negociación. Prácticas de nuestra comunicación no verbal para reforzar la comunicación.



## Módulo 9

La voz como herramienta fundamental del orador: dicción, modulación, ritmo, tono y volumen. El uso de micrófonos. Qué hacer ante seseos, resonancia nasal, tartamudeo y otras características propias del orador. Técnicas para la eliminación de muletillas. Práctica de lectura en público.

## Módulo 10

Manejo de preguntas hostiles. Contexto de crisis. Polémica. Posiciones y puntos de vista. Administración de las preguntas. Falacias discursivas. Recursos y herramientas para lidiar en las discusiones.

## Módulo 11

Exposición individual, identificación grupal de las oportunidades de mejora. Tema a elección por parte de los participantes donde se pondrán en práctica las herramientas tratadas durante el curso. A través de la filmación de las exposiciones se intentará trabajar en las mejoras de la exposición oral estratégica. El cierre de la materia se orienta a realizar una devolución (*feedback*) sobre las presentaciones orales con el objeto de aprender sobre las fortalezas y debilidades de nuestras exposiciones individuales, pudiendo cada participante, según sus necesidades, orientarlo a temas laborales, profesionales, empresariales, gerenciales o educativos. Estrategias en exposiciones grupales.

## Módulo 12

Oratoria social. El brindis, tanto a nivel laboral como personal. Técnica para el agradecimiento ante una premiación. Formato para la entrega de certificados. Storytelling: la emoción como vehículo para la transmisión de un mensaje.

## Cuerpo docente



### David Walfisch

- Lic. en Organización de Empresas, UADE.
- Magister Dirección de RR.HH., UBS.
- Docente UADE / UCA en grado y posgrado.
- Gerente General de Intelektron S.A.
- Instructor de Oratoria (Oratoria Estratégica).
- Facilitador y Coach de IDEA.
- Mentor para IncuBAte / AceleraBA.



## Requisitos de Admisión

- Completar la solicitud de Admisión.
- Presentar Currículum Vitae.
- Entrevista de admisión, en caso de ser requerida.

## Condiciones de Certificación

Quienes cumplan con el 75% de asistencia al programa, recibirán su certificado de Participación.

## Valor y forma de pago del programa

Consultar en:



**posgrados@uade.edu.ar**



**11 6210-4814**

Cursos y programas que no constituyen carreras de posgrado en los términos del Art. 39 de la Ley de Educación Superior N° 24.521 y de la Resolución Ministerial 160/11





**UADE BUSINESS SCHOOL**



Lima 757 / Libertad 1340 (CABA)



[uade.edu.ar/sites/business-school/capitacion-ejecutiva/](http://uade.edu.ar/sites/business-school/capitacion-ejecutiva/)

