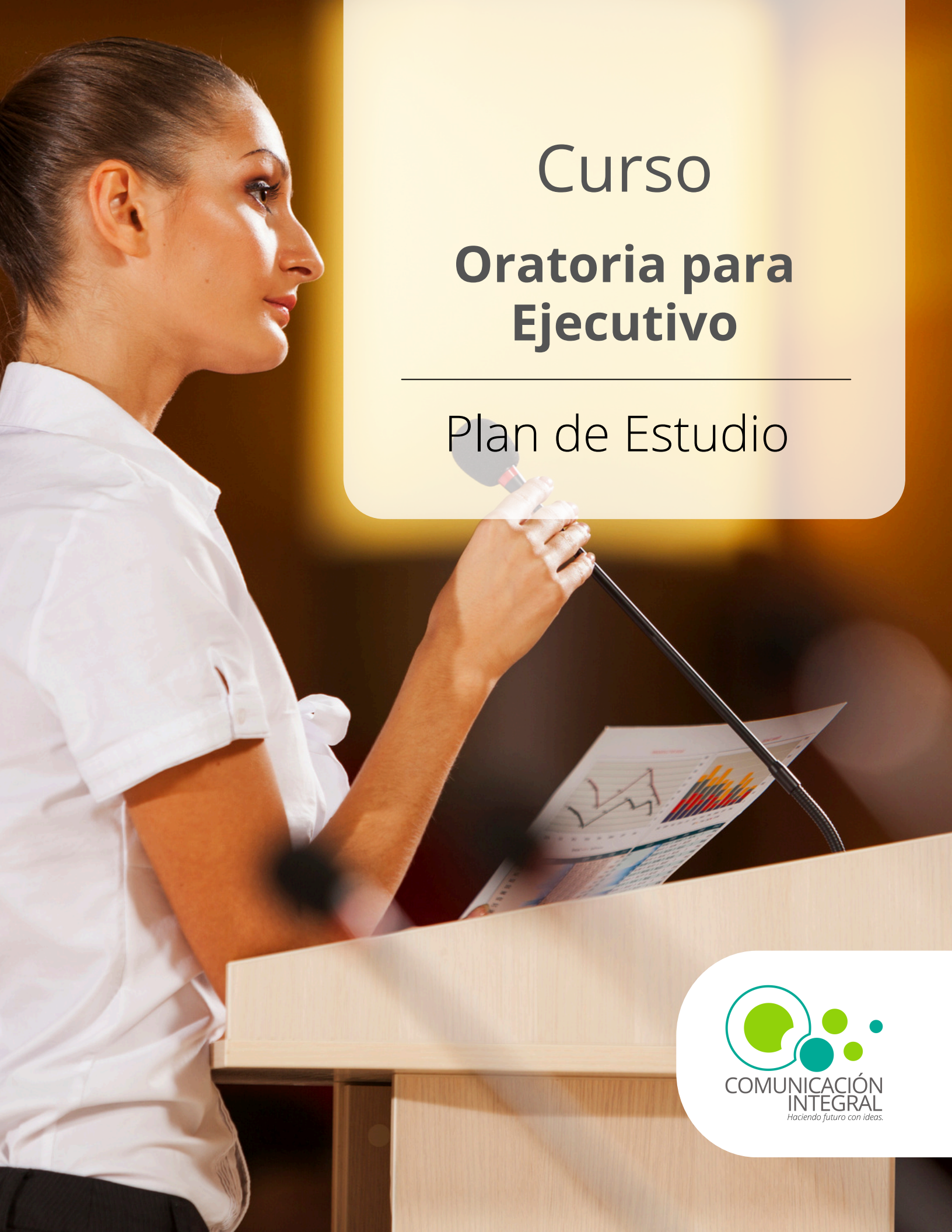


Curso

Oratoria para Ejecutivo

Plan de Estudio

COMUNICACIÓN INTEGRAL

Haciendo futuro con ideas.

Descripción

En el curso Oratoria para Ejecutivos el participante aprenderá y pondrá en prácticas las técnicas y estrategias en el dominio de estas capacidades, le otorgará una importante ventaja competitiva, debido a que una de las cualidades esenciales del ser humano es su capacidad de comunicación oral, a través de la cual se transmiten pensamientos, sentimientos, vivencias, conocimientos, que tanto necesita el profesional para el excelente desempeño oral y gestual.

La oratoria es un conjunto de habilidades, conceptos, tácticas y prácticas destinadas para que cada persona desarrolle sus propias capacidades en la comunicación oral, que es imprescindible para el correcto desempeño profesional en cualquier área de la actividad humana: para enseñar, comunicar, liderar, motivar, negociar, entre otras.

Este curso está estructurado en 4 unidades, donde encontrarás contenidos teóricos puntuales, junto a prácticas y ejercicios y desarrollo de proyectos basados en la metodología de aprendizaje en línea o e-learning o modalidad presencial.

Dirigido a:

Profesionales de diferentes disciplinas y áreas de negocios, gerente, líder de un equipo, consultor, empresario, emprendedor, administrador, supervisores de mandos medios, interesados en desarrollar sus potencialidades tanto personal como profesional y sus competencias orales y gesticulares.

Incluye

- Clases en vivo.
- Videos tutoriales.
- Clases grabadas para repaso
- Recursos descargables.
- Acceso en diferentes dispositivos.
- Actividades para desarrollar habilidades.
- Práctica de campo
- Tutores online para resolver tus dudas.
- Certificado de participación y/o aprobación

¿Qué necesitas?

- Laptop
- Acceso a internet

¿Qué aprenderás?

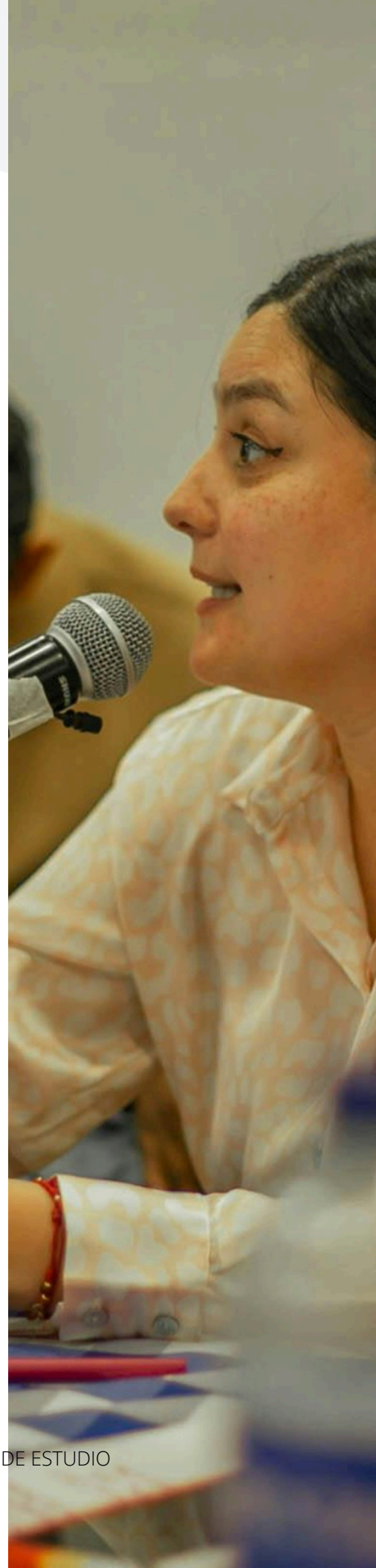
- Comprenderás los fundamentos y lineamientos de la oratoria para llevar a cabo la estructuración profesional de un discurso.

- Aplicarás las técnicas y estrategias más efectivas de la comunicación no verbal en los diferentes ámbitos social y profesional en que te desenvuelves.

- Conocerás la estructura básica y la tipología de los discursos en el contexto profesional.

- Ejercitarás tu voz por medio de técnicas para el control de la respiración y el uso efectivo de la dicción en el discurso.

- Pondrá en práctica la dinámica para llevar a cabo una exposición y un discurso de manera profesional y exitosa para los diferentes medios offline y online.



Contenido

Unidad I: Introducción a la Oratoria

- La oratoria
- Breve historia de la oratoria.
- ¿Qué es la oratoria? Importancia de la oratoria.
- Los grandes oradores.
- Componente de la oratoria.
- El arte de hablar en público.

La comunicación No verbal

- El lenguaje de la comunicación no verbal.
- Gesto, postura, actitudes y estilos.
- Manejo de los gestos y el cuerpo.
- Autopercepción no verbal estratégico.
- Diagnóstico de la comunicación no verbal.
- Interpretación de la comunicación no verbal.
- Inteligencia no verbal.
- Ejercicios.

Unidad II: Ejercicios de Oratoria

Técnicas para hablar en público

- Respiración.
- Trabalenguas.
- Postura de la voz y sus articulaciones.
- Ejercicios.

La dicción

- Corrección de vicios en la voz.
- Ejercicio para trabajar la dicción.

Contenido

Unidad III: Oratoria Empresarial

El discurso

- Tipo de Discurso.
- El discurso empresarial.
- Desarrollo de discursos.
- La preparación del mensaje.
- La elaboración del mensaje.
- Tipos de Públicos: visuales, auditivos y kinestésicos.

Manejo del discurso

- Técnicas de humor durante el discurso.
- Importancia de la primera impresión.
- ¿Cómo finalizar un discurso?
- El orador en las reuniones o eventos.
- Ejercicios.

Unidad IV: Presentaciones Efectivas

Las presentaciones

- Uso de presentaciones.
- Tipos de presentaciones.
- Pasos para preparar una presentación o conferencia. Contenidos de una presentación.
- Uso de colores durante una presentación.
- Los apoyos visuales.

Presentación ante los medios Offline/Online

- Las entrevistas para Radio.
- Las entrevistas para TV.
- Las entrevistas por Webinar.
- Entrevista por Medios Sociales.

Modalidad
100% Virtual

Duración

- 25 horas
- 5 semanas

Inversión
RD$ 12,500.00

Forma de pago
Depósito o transferencia

Transacciones bancarias
Banreservas: Cuenta corriente: 9601879916 a nombre de CI Comunicación Integral, SRL.
RNC: 131805851.
Correo electrónico: ci.comunicacionintegral@gmail.com

**Para completar el proceso de inscripción debes enviar el comprobante de la transacción vía correo electrónico, indicando tu nombre, datos del curso pagado.*

Contacto
Oficina: 809-476-9975
WhatsApp: 829-773-9975
Calle Ana Teresa Paradas No. 10, Mirador Sur, Santo Domingo, República Dominicana.

Certificado
El participante del ***Curso de Oratoria para Ejecutivo*** se puede certificar cuando complete todas las actividades, estudios de casos o proyecto que evidencien los conocimientos y competencias desarrolladas.

COMUNICACIÓN
INTEGRAL
Haciendo futuro con ideas.