

*Departamento de Capacitación y  
Formación Profesional*

*Oratoria Efectiva*  
*(Operativo)*

*Centro  
Ciudad de Buenos Aires  
Cuyo  
Litoral  
Noroeste  
Patagonia  
Provincia de Buenos Aires*



Federación Empresaria  
Hotelerá Gastronomíca  
de la República Argentina



## Nombre del curso - Nivel

---

Oratoria Efectiva – Nivel (Operativo)

## Carga horaria

---

Ocho horas.

## Capacitador/es

---

Lic. Mario Caira

Lic. Gastón Abalos.

## Fundamentación

---

Hoy en todo ámbito profesional y laboral es de suma importancia la comunicación y el poder desarrollar técnicas de exposición oral.

El orador desarrolla la capacidad de conversar, de exponer utilizando técnicas depuradas y actualizadas para, persuadir y convencer a su público con una argumentación sólida y consistente.

Nuestra oratoria se potencia a través de técnicas de expresión oral, y la comunicación actual exige una exposición oral dinámica, práctica, amena. De tal modo, de llegar al público de manera efectiva. Por otro lado un buen orador no solo logra buena información del receptor sino que además logra, a través de su oratoria, transmitir propuestas claras.

## Perfil del asistente del curso

---

El curso es adaptable a todos los niveles de la actividad Hotelera – Gastronómica, pues tanto en el nivel inicial, como en los mandos medios y los Directivos, la necesidad de transmitir una idea correctamente y ser eficaz a la hora de comunicar, es fundamental para ser exitosos en sus respectivas áreas.

# Propósitos

---

Los participantes del Curso, obtendrán conocimiento en el manejo de las herramientas más usuales de la Oratoria, y serán capaces de:

Mejorar su expresión y persuasión ante el público objetivo.

Aprender las técnicas del buen decir;

Apliquen las herramientas lingüísticas en la atención del cliente.

Realizar procesos de comunicación efectiva.

Implementar un pensamiento crítico.

# Contenidos

---

## Módulo 1

- A que llamamos oratoria.
- Bases de la oratoria.
- Que sucede cuando nos comunicamos.
- Impacto de la comunicación.
- Aptitudes para la comunicación.
- Estilo personal.
- Comunicación elocuente y carisma personal.
- Trucos que nos ayudan a expresar un correcto mensaje.
- Canales gestuales.
- CNV comunicación no verbal.
- Los gestos y su interpretación.
- El arte de la persuasión.
- Sistemas de representación en la comunicación.
- Principales fallas en la oratoria.

## Módulo 2

- Como diseñar un discurso.
- EL discurso y sus partes.
- Cuando utilizar elementos visuales.
- Como preparar una presentación.
- Como lograr la atención del público por medio de nuestra voz.
- Entonación y matices
- Pronunciación, dicción y modulación
- Vocabulario
- Interpretación y expresión
- Silencios y pausas



## Propuesta metodológica

---

La capacitación se desarrolla bajo incorporación de conceptos, como así también a través de procesos, actividades y dinámicas lúdicas grupales para un mejor desarrollo de habilidades y competencias sobre dicho tema.

## Recursos didácticos

---

Cañon proyector y pantalla.  
Audio y salida de audio para notebook.  
Micrófono para prácticas con el alumno.  
Pizarra o rotafolio.

## Régimen de asistencia

---

El asistente deberá cumplir con el 75 % de asistencia para mantener su condición regular y obtener de esa manera el certificado correspondiente.

## Bibliografía

---

El material bibliográfico es Adaptable a la actividad profesional del Sector. Siempre recomiendo la siguiente bibliografía:

Oratoria Moderna y Contemporánea. Autor: Dr. Ignacio Di Bártolo.  
Editorial: Corregidor

Como Ganar Discusiones o al menos No Perderlas. Autor : Dr. Pablo Da  
Silveira. Editorial: Taurus

Hable como en TED. Autor: Carmine Gallo. Editorial: Conecta

Material de producción personal.

