

UAEH[®]

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo



20
20

PREPA[®]
UNO

LIDERAZGO

Virginia Olguín Meza

Tema: Oratoria



Resumen:

La oratoria dentro del liderazgo es un arte, tiene 4 elementos orador, discurso, público y propósito; lo que permite ser profesional, su duración es de 7 minutos con un inicio, un desarrollo y un cierre.

Existen otros elementos: una idea, expresión oral, expresión corporal, imagen, material, recursos y público.

Errores que se deben evita, bajar la vista, postura, muletillas.

Para lograr una oratoria eficaz hay que saber, hablar, leer, escuchar y escribir.

Abstract:

Public speaking within leadership is an art, it has 4 elements: speaker, speech, audience and purpose; what allows to be professional, its duration is 7 minutes with a start, a development and a closure.

There are other elements: an idea, oral expression, body expression, image, material, resources and audience.

Mistakes to avoid, lower eyesight, posture, crutches.

To achieve effective public speaking, one must know, speak, read, listen and write.

Palabras Clave: oratoria, orador, discurso, público, errores, ser profesional

Keywords: speech, speaker, speech, public, errors, be professional

- Concepto: Oratoria Es el arte de hablar en público informando respecto a un determinado tema, entreteniendo y conmoviendo.

Persigue 4 fines:

- Persuadir
- Enseñar
- Conmover
- agradecer

ELEMENTOS DE LA ORATORIA

- **1-ORADOR** transmite el mensaje de forma emotiva
 - **2-DISCURSO:** el mensaje
 - **3-PÚBLICO.** Recibe o codifica el mensaje
 - **4-PROPOSITO:** por que estas ahí
-
- **Regla de oro solo habla 7 minutos**
 - Inicio (pasado)
 - Desarrollo (presente)
 - Cierre (futuro)

OTROS ELEMENTOS

- **1-Idea** lo que quieres transmitir, tienes que saber que decir cuenta historias
- **2-Expresión oral** , entonación , la energía hablar fuerte y claro
- **3-Expresión corporal**, tus gestos y manos , voltear a ver a los ojos a las personas, párate derecho, muévete con seguridad.
- **4-Imagen personal:** higiene, no depende de la ropa, estar bien presentado

- **5-Material de apoyo:** PowerPoint, bien hecho, aunque nunca es el protagonista el protagonista eres tú.
- **6-Recursos externos,** clima, ruido, controlar lo más que pueda, preguntar si hay micrófono;
- ser flexibles si hay algo que te interrumpa has una pausa con una broma etc.
- **7.Público:** Piensa en Cicerón, Julio Cesar, Marco Tulio. si tu mensaje vale.



- **Regla del escalón: “Vístete un poquito más que los demás, un poquito más que ellos, que sepan que tú eres el orador”.**

ERRORES

- 1-Tú postura habla de que si eres un líder o no
- 2-Cada vez que te presentes nunca bajas la vista
- 3-Muletillas, no chuparse los labios

- **COMO CORREGIR ERRORES**

- Autopresentarse, saludo en primer lugar
- Decir tu nombre y apellido con pausa con seguridad no tan extenso.
- Cargo o puesto,
- Objetivo por el cual estas ahí



SER PROFESIONAL

“Se ha atendido el aprendizaje, pero el aprendiz no está listo todavía para convertirse en maestro”

Muchas personas fracasan porque no han desarrollado sus componentes como líderes exitosos.

Bien

- **Respire profundamente**
- **Tome asiento o este de pie es mejor de pie**


“El poder de la palabra”

Cuál es el papel de todo líder, tiene 2 objetivos: comunicar y conectar.

Enliste 6 cosas imposibles de creer. Para Owen(2013)

20
20

- 1-NO SABEMOS CÓMO HABLAR
- 2-NO SABEMOS CÓMO ESCUCHAR
- 3-NO SABEMOS COMO ESCRIBIR
- 4-NO SABEMOS CÓMO LEER
- 5-NO SABEMOS COMO REUNIRNOS
- 6-NO SABEMOS CÓMO COMUNICARNOS

- 
- *“Las palabras crean en las mentes nuevos mundos completos: hacen que la gente haga cosas, las palabras distinguen a los seres humanos de las bestias”* Son poderosas



ORATORIA EFICAZ

1. APRENDER A HABLAR

- Se afirma que es más probable que en una audiencia lo recuerden más a usted que al mensaje, en muchos sentidos usted es el mensaje.
- RECUERDE LAS 3 E
- E-ENERGÍA
- E-ENTUSIASMO
- E-EXPECTACIÓN

A-deshagase del gui3n

B-evite las presentaciones complejas con diapositivas

C-pongase de pie con la parte frontal de sus pies

D-antes de subir al estrado intente permanecer de pie

E-atrape a la audiencia

F-varie su ritmo y tono

G-simplifique las cosas

H-llegue temprano

i-deshágase de PowerPoint

2. APRENDER A ESCUCHAR

- La mayoría de las personas les gusta escuchar a quien verdaderamente creen y admiran : ellas mismas.
- Para escuchar activamente se requiere pensamiento agudo y formulación de preguntas perspicaces
- HAY TRES COSAS QUE PERMITEN DESARROLLAR HABILIDADES DE ATENCIÓN:
- 1-parafrasear
- 2-formule preguntas abiertas
- 3-interrogue

3. Aprender a escribir

- La buena escritura empresarial es una de esas presentes también en inteligencia militar, servicios sociales contradicciones y atención al cliente por la cas matriz.
- Cinco reglas:
 - 1-escriba para el lector
 - 2-cuente una historia
 - 3-Hágalo de forma sencilla y breve
 - 4-haga que el contenido y el estilo sean positivos
 - 5-sustente las afirmaciones con hechos

4. APRENDER A LEER

- Identifique el punto de vista propio
- Identificar qué espera usted que se aborde
- Tener listos algunos elementos de entrenamiento.
- El arte de la lectura veloz
- Es mejor leer poco y bien que mucho y mediocrementemente

5. APRENDER A REALIZAR REUNIONES



- Las reuniones son un sustituto maravilloso del trabajo o de la responsabilidad, y son también la esencia de la administración.
- Las reuniones eficaces se reducen a tres principios:
 - 1.el propósito adecuado
 - 2.las personas adecuadas
 - 3.el proceso adecuado

6. APRENDER A COMUNICARSE

- Aprender a pensar y a comportarse como líder
- La mentalidad del líder respecto de la comunicación tiene dos características primordiales:
 - 1. Ser proactivo
 - 2. descentrarse la buena comunicación exige que imagine cómo funciona la cabeza de las demás personas
- La comunicación es una herramienta que un líder debe adquirir, esto quiere concentración, disciplina y claridad

Referencias bibliográficas

- **1.Owen J. (2013) Cómo ser un Líder. Editorial Trillas. México.págs.191-212.**
- **2.**
<https://www.youtube.com/watch?v=RZIsYdryi88> consultado 21 de marzo 2020.
- **Etling.A. Liderazgo Efectivo.Editorial Trillas.2011 págs. 80-81.**