

**UAEH**<sup>®</sup>

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo



**20**  
**20**

**PREPA**<sup>®</sup>  
**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)



- 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.**