

La oratoria aplicada al ámbito de las organizaciones

Este libro resume 20 años de estudios y entrenamientos en capacitación y asesoramiento para realizar presentaciones orales eficaces en las organizaciones. Desde una base teórica, claramente explicada sobre las características de la oralidad y de la comunicación no verbal, desde la estructura pertinente de un buen texto oratorio, del miedo oratorio, de los distintos métodos o caminos para organizar una presentación. Desde una discusión a fondo sobre las ventajas y desventajas de las distintas ayudas audiovisuales, del manejo de imprevistos, de la ética del orador y los derechos de los oyentes. Con ejercicios para practicar probados en múltiples cursos y seminarios en empresas y en organizaciones no gubernamentales. Con una guía bibliográfica actualizada y pertinente. Con todo esto, se convierte así en un texto indispensable y fundamental para toda persona que tenga que realizar o que quiera mejorar sus presentaciones orales y para los capacitadores que deseen guiarse por él para orientar los cursos que dictan.



Patricia Nigro

Doctora en Comunicación Social y Licenciada en Organización y Gestión Educativa. Posgrado en Ciencias del Lenguaje y Profesora de Letras. Docente a cargo de Teoría y Práctica de la Lengua I y II, del Programa de Presentaciones Orales Eficaces de la Dirección de Posgrado de la Facultad de Comunicación de la Universidad Austral.



978-3-8484-7418-9

editorial académica española



Patricia Nigro

La oratoria aplicada al ámbito de las organizaciones

Todo lo que debe saber para realizar presentaciones orales eficaces. Teoría, práctica y consejos útiles

Pautas para un discurso leído efectivo

1. Practicar y practicar la lectura en voz alta como si fuera otro tipo de presentación.
2. Tomarse el tiempo para ver si se cumple con el que fijaron los organizadores del evento.
3. Imprimir una versión del texto con más interlineado y letra más grande (puede ser 14) y marcar con color rojo las pausas en las que se va a mirar al público (no siempre coinciden con la puntuación del texto).
4. Encerrar entre corchetes o llaves las partes que NO se van a leer si no que se comentarán (ejemplos, anécdotas, enumeraciones, analogías).
5. Subrayar las citas textuales y avisar que se va a leer textualmente. (No decir “fin de la cita” cada vez que se termina una, solo hacer una pausa mayor y mirar al auditorio).
6. Utilizar cualquier otro tipo de marca en rojo para introducir comentarios, una broma, o lo que se quiera comentar de modo de verlo con claridad.

