



Curso / 24 horas

TÉCNICAS DE ORATÓRIA E APRESENTAÇÃO EM PÚBLICO

Objetivos

Propiciar ao participante a oportunidade de aquisição ou de aperfeiçoamento de conhecimentos e habilidades essenciais à oratória e à apresentação em público.

A quem se destina

Profissionais cujas atividades exigem a realização de apresentações em público, especialmente voltadas para treinamentos corporativos (palestras, cursos, seminários, etc.).

Ementa

O processo de ensino-aprendizagem
Pedagogia, andragogia e heutagogia
Pedagogia empresarial
O processo de comunicação
A linguagem do corpo
Planejamento e organização de eventos
Tipos de Eventos

Checklist
Recursos Instrucionais
Conceitos básicos: planos de curso e de aula
Tecnologia e Recursos Instrucionais
Perfil do profissional
Técnicas de apresentação
Erros fatais

Investimento

Quando o evento for livre – aberto ao público de um modo geral – estão incluídos serviços de *coffee break*, certificado de participação e material didático. *In company*, condições a combinar.
Para informações relativas ao valor do investimento e forma de pagamento, acesse no *site* a página **Agenda**.

Certificado

Farão jus ao *Certificado*, os participantes que apresentarem frequência igual ou superior à carga horária prevista.

Material didático

Palestras: os participantes poderão fazer *download* das sinopses das apresentações disponíveis no *site*.
Cursos: as apresentações ou apostilas, quando houver, serão entregues em sala de aula.

Composição das turmas

Em regra, o número de vagas disponibilizadas obedecerá à estrutura oferecida e às características do evento; serão preenchidas de acordo com a ordem de formalização do pagamento.
Os valores das inscrições eventualmente efetuadas que tiverem excedido os limites serão devolvidos – via depósito bancário – ao respectivo responsável (informado no ato da inscrição).

OUTROS CURSOS E PALESTRAS

Para mais informações, visite o nosso *site*. Realizamos eventos *in company*

PALESTRAS: Administração de conflitos • Avaliação de desempenho e indicadores de resultados • Comunicação eficaz • Criatividade, inovação e produtividade • Empregabilidade e qualificação profissional • Ética, cidadania e responsabilidade social • Excelência nos atendimentos • Introdução aos conceitos de qualidade • Motivação e sucesso profissional • Planejamento Estratégico: conceitos essenciais • Trabalho em equipe • Treinamento: estratégia de sucesso

CURSOS: Administração do tempo • Aperfeiçoamento de secretárias e assistentes • Atualização em Língua Portuguesa • Currículo e entrevista de emprego • Desenvolvimento de liderança • Introdução à administração de pessoal • Introdução à gestão organizacional e ao planejamento estratégico • Introdução ao Código de Defesa do Consumidor • Leitura e Interpretação de Textos • Plano de carreira • Reuniões eficazes • Técnicas de oratória e de apresentação em público • Técnicas de redação

Consultor responsável: **Paulo Rezende**

<http://educacaoempresarial.com> • educacao@educacaoempresarial.com • (21) 98676-4885