

MANUAL DEL CLUB “ORATORIA MÁLAGA”

que forma parte de **Ágora Speakers Int.**

1. ¿Qué es y qué hace “Oratoria Málaga”?

PARTE I – LAS SESIONES

2. ¿Cómo son las sesiones?
3. Soy el próximo moderador... ¿y ahora qué?
4. Evaluador temático: el rol del tiempo
5. Evaluador temático: el rol de muletillas
6. Evaluador temático: el rol del lenguaje no verbal
7. Evaluador temático: el rol del evaluador general
8. El rol de promotor de improvisados
9. El rol de promotor de debates
10. El rol de evaluador de discurso
11. Evaluar un discurso por escrito (hoja de evaluación)

1

PARTE II – RUTA EDUCATIVA

12. Dar un discurso: siguiendo la ruta educativa de Ágora
13. La ruta educativa: los primeros 3 proyectos
14. La ruta educativa: fundamentos de la oratoria
15. La ruta educativa: técnicas específicas

PARTE III – EL CLUB

16. La Junta Directiva
17. El mentor y su aprendizaje
18. Biblioteca de oratoria
19. Talleres mensuales
20. Presencia en internet: web y RR.SS.

oratoriamalaga.com

1. ¿Qué es y qué hace “Oratoria Málaga”?

Oratoria Málaga es un **club sin ánimo de lucro** del que pueden formar parte todas las personas **interesadas en mejorar su habilidad para hablar en público** mediante la práctica deliberada.

El club celebra sesiones semanales, **cada martes de 19:00 a 20:00** en la 3ª planta de la **Biblioteca Provincial** (Av.Europa, 68).

Son sesiones **sin profesores: todos aprendemos de todos**, dándonos mutuamente *feedback* (evaluaciones) de los diversos aspectos de la oratoria practicados.

A estas reuniones puede acudir como observador **libre y gratuitamente cualquier interesado** en saber cómo son nuestras reuniones, sin ningún compromiso para hacerse socio. La limitación que tienen quienes así nos visiten es que **no pueden salir al escenario mientras no sean socios**.

Para hacerse socio, hay que abonar una **cuota de 5€ para todo el semestre** vigente (enero-junio, o julio-diciembre), que supone **menos de 1€ al mes**. Este dinero permanece en el club, y la Junta Directiva decide en qué gastarlo para beneficio del club, guardando un registro de ingresos y gastos (a disposición de los socios). Por tanto, nadie del club obtiene ningún ingreso.

Además de las sesiones semanales, **el club promueve otras acciones** para fomentar el aprendizaje (mediante la práctica) del arte de hablar en público, como p.ej. un taller de oratoria abierto al público, que tiene lugar una vez al mes en la Biblioteca Provincial.

Nuestra web: oratoriamalaga.com

Encuétranos como Oratoria Málaga en nuestras **Redes Sociales**:
Facebook, Meetup, Instagram y Youtube.

Pertenece a la red mundial **Agora Speakers** International (agoraspeakers.org), de la cual obtenemos los **recursos educativos** en español:

<http://wiki.agoraspeakers.org/Agora+Speakers>

PARTE I – LAS SESIONES

2. ¿Cómo son las sesiones?

Cada sesión tiene como objetivo la mejora de todos los asistentes en la habilidad de hablar en público. El método de aprendizaje es la **práctica deliberada: practicar y obtener feedback**.

Cada sesión contiene múltiples roles; **mediante el grupo de whatsapp del club se planifica** los días previos qué socio asumirá la responsabilidad de cada rol (ver en este manual el apartado específico sobre cada uno de los siguientes roles).

Hay un **moderador** de la sesión, responsable de cada rol tenga un socio asignado, y de conducir la sesión dando paso a los distintos roles.

Hay un **discurso preparado**, que dura de 5 a 7 minutos, de temática libre. Tras el mismo, se dan 3 minutos de silencio para que todos los asistentes rellenen la **hoja de evaluación** (en papel o vía móvil), indicando aspectos destacables y mejorables del discurso. Estas hojas de todos los asistentes son un tesoro para quien se ha preparado el discurso que es evaluado. Además, el evaluador del discurso, hace una evaluación del mismo delante de todos.

Los **discursos improvisados** son coordinados por un socio con ese rol, que es quien propone la temática para cada improvisado (son 2 ó 3 en cada sesión); puede pedir voluntarios para los mismos, pero es **deseable que solicite a dedo** que salga a alguno de los socios sin rol ese día. Al terminar, el coordinador hace una brevísima evaluación de los improvisados.

4

A veces tenemos **debates**; son como los improvisados, pero con 2 debatientes.

Son esenciales los **evaluadores temáticos**, que evalúan un tema concreto durante toda la sesión, en vez de en un único discurso. Estos roles, además de ayudarnos a todos a mejorar con su *feedback*, ayudan a quien los desarrolla a mejorar su capacidad de escucha, así como sus dotes de liderazgo, pues no es fácil decirle a otros los aspectos mejorables de sus intervenciones, y menos aún decírselo desde el escenario.

Hacen 2 intervenciones por sesión:

1. Al inicio de la sesión, una **breve presentación de su rol**, como si hablaran a quienes ven una sesión por 1ª vez; deberían planificar bien este momento de gloria, para brillar.
2. Al acabar la sesión, **dan un informe** sobre cómo ha transcurrido en cada intervención lo que están analizando, para lo que han tomado notas durante la sesión.

Son los evaluadores de:

Tiempo: controla que cada ponente llega al tiempo mínimo, sin exceder el máximo.

Muletillas: controla el uso de muletillas como “eh”, “bueno”...

Lenguaje no verbal: informa del uso de la voz, los gestos, el movimiento...

Evaluador general: evalúa especialmente al moderador, a los evaluadores, y todo aquel aspecto que no haya sido ya evaluado en la sesión.

3. Soy el próximo moderador... ¿y ahora qué?

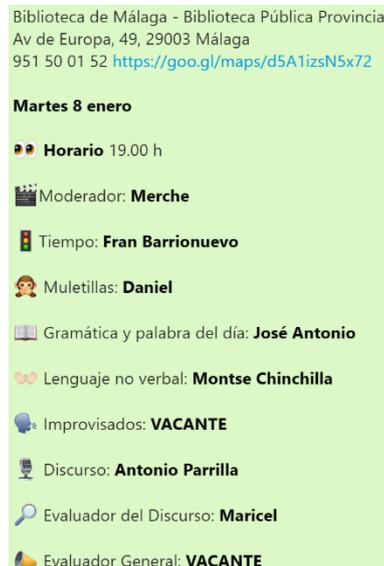
Es recomendable ser moderador **solo si tienes ya experiencia** habiendo asistido a varias sesiones, y habiendo tenido al menos un par de roles de evaluador temático.

Al acabar una sesión, se pide un voluntario para ser el moderador de la siguiente sesión. Si te has lanzado a serlo, enhorabuena por la valentía de asumir **la responsabilidad de hacer que la siguiente sesión funcione**. No temas, no es tan difícil. Tienes estas 2 responsabilidades:

1. **cubrir los roles: busca voluntarios** en ese momento (final de la sesión anterior), y si no se completa la agenda, promuévelo en el grupo whatsapp durante la semana.

En el grupo de whatsapp: sube esta plantilla de la agenda, editando los nombres para que consten los que ya hayas anotado el martes pasado, y poniendo **VACANTE** el resto.

Puedes elegir una **temática** para la sesión (es opcional). Si lo haces, házselo saber al grupo.



2. ser el **maestro de ceremonias** que conduce la sesión, dando paso a los distintos roles y **haciendo fluidas las transiciones** de un rol a otro.

Para hacer **fluidas las transiciones**, puedes p.ej. preguntar los días previos por whatsapp (en privado) a los socios con rol alguna cuestión sobre ellos (relacionada con la temática de la sesión); así, podrás presentarles **personalizadamente** usando sus respuestas.

Al terminar un rol, sales tú al escenario, y si puedes menciona algo del rol saliente, si se te ocurre algo, y enlaza con el rol siguiente de la forma más fluida que se te ocurra.

Recuerda que es tu responsabilidad que **haya hojas de evaluación** en cada asiento.

Si has elegido una temática para la sesión, **puedes hacer intervenciones sobre la temática muy breves** entre cada uno de los roles, pero recuerda: **los protagonistas son ellos, no tú**.

4. Evaluador temático: el rol del tiempo

Los tiempos para cada rol son los siguientes. Se indica en la tabla el tiempo mínimo (tarjeta verde) y el máximo (tarjeta roja). La tarjeta amarilla se mostrará en el tiempo intermedio:

• Moderador: Bienvenida	2' - 4'	
• Rol Cronometrador	1' - 2'	
• Rol Muletillas	1' - 2'	
• Rol Lenguaje no verbal	1' - 2'	
• Rol Evaluador Gral.	1' - 2'	
		15'
• Presentación Improvisados	0' - 1'	
• Improvisados (x3?)	1' - 2'	
• Evaluación Improvisados	1' - 3'	
		30'
• Discurso Preparado	5' - 7'	
• Evaluación escrita Discurso	3'	
• Evaluación oral Discurso	2' - 3'	
		45'
• Informe Cronometrador	1' - 3'	
• Informe Muletillas	1' - 3'	
• Informe Lenguaje no verbal	1' - 3'	
• Informe Evaluador Gral.	2' - 5'	
		60'

- **Siéntate en un lugar bien visible** para quien esté en el uso de la palabra, pues debe ver fácilmente las tarjetas que le muestres. Lo ideal es estar **en primera fila, y en el centro**.

Al inicio de la sesión, cuando el moderador te dé paso, **presentarás tu rol**; trae esta presentación bien pensada, **es tu “momento de gloria”**: no lo improvises ni lo hagas rutinario/monótono; debes suponer que los presentes no conocen cómo funciona tu rol (¿qué sentido tendría presentarles algo que ya conocen?), algo que se cumple con quienes nos visitan por 1ª vez.

6

- **Durante la sesión:**

- **Cronometra** cada intervención desde que la persona empieza a hablar.
- **Muestra las tarjetas** verde, amarilla y roja al llegar al tiempo indicado en la tabla de arriba. Pon la tarjeta bien en alto hasta que percibas que el orador la ha visto.
- **Anota el tiempo** realizado por cada orador; anota si terminó con tarjeta verde, amarilla o roja, y en este último caso, **por cuánto tiempo extra** se mantuvo hablando tras ver la roja.

- **En la parte final de la sesión, darás tu informe**, contando cómo fue de tiempo cada intervención.

No hagas como la mayoría, limitándote a decir el tiempo que hizo cada orador; esto nos satura con muchos números, y nos quedamos sin saber lo importante: quién se pasó de tiempo, y cuánto. Se debe dar la enhorabuena a aquellos oradores que terminaron de hablar cuando la tarjeta era la verde o amarilla (**ese es el objetivo**), dando luego detalles de quienes no llegaron a ver la verde (pocas veces se da) o siguieron hablando tras ver la roja (en este caso es importante decir cuánto tiempo extra fue). Podemos comentar este exceso de tiempo, p.ej: *“pasarse por 5 segundos no pasa nada”, o “pasarse por unos segundos es aceptable, pero si haces el doble del tiempo máximo previsto, fuera del club no te volverían a invitar a dar charlas”*.

5. Evaluador temático: el rol de muletillas

Al inicio de la sesión, cuando el moderador te dé paso, **presentarás tu rol**; trae esta presentación bien pensada, **es tu “momento de gloria”**: no lo improvises ni lo hagas rutinario/monótono; debes suponer que los presentes no conocen cómo funciona tu rol (¿qué sentido tendría presentarles algo que ya conocen?), algo que se cumple con quienes nos visitan por 1ª vez.

Durante la sesión, cuenta las muletillas en cada intervención.

En la parte final de la sesión, darás tu informe, contando a los asistentes las muletillas de cada orador que intervino en la sesión. No se trata solo de ser exhaustivo en el recuento, sino sobre todo de hacer hincapié en las muletillas que sean bastante repetidas, pues es ahí donde el orador debe poner especial cuidado en el futuro.

Es **opcional** (tú decides) poner una **”multa” de 5 céntimos por muletilla**, con un máximo de 0’50€. Si decides hacerlo, debes indicarlo en la presentación de tu rol, recaudar el dinero al finalizar, y hacerle entrega del mismo al tesorero del club.

6. Evaluador temático: el rol del lenguaje no verbal

Al inicio de la sesión, cuando el moderador te dé paso, **presentarás tu rol**; trae esta presentación bien pensada, **es tu “momento de gloria”**: no lo improvises ni lo hagas rutinario/monótono; debes suponer que los presentes no conocen cómo funciona tu rol (¿qué sentido tendría presentarles algo que ya conocen?), algo que se cumple con quienes nos visitan por 1ª vez.

Durante la sesión, toma las notas que consideres sobre el lenguaje no verbal de cada orador: tanto **la voz, como los gestos corporales, movimientos por el escenario, contacto visual, etc.**

En la parte final de la sesión, darás tu informe, resaltando los aspectos bien ejecutados por algún orador (para motivarle y para que aprendamos de él) y analizando los aspectos a mejorar en cuanto a lenguaje no verbal de los oradores que han intervenido en la sesión (no es imprescindible analizar el de todos, puedes elegir centrarte en algunos, tu tiempo es limitado).

7. Evaluador temático: el rol del evaluador general

Al inicio de la sesión, cuando el moderador te dé paso, **presentarás tu rol**; trae esta presentación bien pensada, **es tu “momento de gloria”**: no lo improvises ni lo hagas rutinario/monótono; debes suponer que los presentes no conocen cómo funciona tu rol (¿qué sentido tendría presentarles algo que ya conocen?), algo que se cumple con quienes nos visitan por 1ª vez.

Durante la sesión, toma las notas que consideres oportuno para dar luego tu informe.

En la parte final de la sesión, darás tu informe, en el que evaluarás (informando los aspectos a resaltar y los aspectos a mejorar) por este orden de importancia:

1. **El moderador**: en remoto, desde que asumió su rol hasta que se inició la sesión, y presencialmente una vez empezada la sesión. ¿Ha cumplido su rol de intentar que se asignen todos los roles de la agenda? ¿Ha logrado que la sesión discurra con fluidez? ¿Ha dado paso a cada orador de una forma adecuada? ¿Ha hecho lo que está en su mano para que la sesión empiece y termine a la hora programada?
2. Los **evaluadores temáticos** (Tiempo, Muletillas y Lenguaje no verbal): al inicio de la sesión, ¿expusieron su rol de forma original y didáctica, de forma que quien asiste por 1ª vez a una sesión comprenda exactamente su rol?; al final de la sesión, ¿dieron su informe de una forma adecuada, motivando a los compañeros al resaltar aspectos positivos, y siendo didáctico al mencionar los aspectos mejorables?
3. El **promotor de improvisados**: ¿Explicó bien la mecánica de los improvisados? ¿Fueron sus temáticas acertadas? ¿Fue acertada su evaluación de los improvisados?
4. El **evaluador del discurso**: del mismo modo, ¿dio su informe de una forma adecuada, motivando al orador al resaltar aspectos positivos, y siendo didáctico al mencionar los aspectos mejorables?
5. Cualquier **otro aspecto de la sesión no cubierto ya por algún evaluador**, y que en tu opinión merezca la pena mencionarse, para el aprendizaje de los asistentes.

Es importante evitar repetir aspectos ya mencionados por otros evaluadores, pues no se trata de dar tu opinión de todo lo evaluable, sino solo de aquello que sume. Si repites algo ya dicho, no sumas, y además restas tiempo de calidad a tu evaluación y a la sesión.

8. El rol de promotor de improvisados

Días antes de la sesión, piensa y **elige los temas** sobre los que deberán improvisar los “afortunados” elegidos. Si existe tema del día, es **ideal si los temas de los improvisados se relacionan con ese tema del día, pero esto no es imprescindible.**

Prepara **al menos 5 temas**: se suelen hacer aprox. 3, pero según cómo vayamos de tiempo, puede ser necesario hacer varios más (te lo indicará el moderador).

El moderador te dará paso una vez hayan terminado de presentar su rol los evaluadores temáticos. A diferencia de ellos, tú no tendrás 2 intervenciones, una para presentar tu rol y otra para desarrollarlo, sino que harás ambas cosas juntas.

Explica tu rol para que lo entienda incluso quien acude a la sesión por 1ª vez:

- explica que a continuación alguno de los asistentes practicarán no solo el hablar en público, sino que lo hará improvisando sobre un tema, el que tú les indiques al salir a escena.
- recuerda, incluso aunque ya lo haya hecho el responsable del tiempo, que cada interviniente tendrá que desarrollar el tema por un **tiempo mínimo** de 1 minuto (tarjeta verde) y un **tiempo máximo** de 2 minutos (tarjeta roja).
- es positivo si recuerdas a los asistentes que lo ideal es que su intervención parezca un discurso preparado, con una intro y un cierre originales que capten la atención.
- diles que al acabar todos, harás una brevísima **evaluación** de los improvisados.

No pidas voluntarios: elige a tus víctimas. Elige a socios que no tengan rol ese día. Si no te sabes su nombre, pídele que salga señalándole con el dedo.

Para que la improvisación sea tal, la “víctima” tiene que **conocer el tema a desarrollar cuando ya está en el escenario**, justo al quedarse solo frente al público. Si dices el tema antes de eso, habrá tiempo para elaborar mentalmente el discurso, y por tanto no servirá para practicar la improvisación, que es el objetivo.

Al terminar todos (por defecto haz 3, pero consulta al moderador), brevemente **evalúa los improvisados: focalízate en su contenido**, pues para la forma ya están los evaluadores temáticos.

Al terminar tu evaluación, despídete y devuelve la palabra al moderador.

9. El rol de promotor de debates

Los debates no se celebran siempre, solo en algunas sesiones, excepcionalmente.

Días antes de la sesión, piensa y **elige los temas** sobre los que deberán debatir los “afortunados” elegidos. Si existe tema del día, es **ideal si los temas de los debates se relacionan con ese tema del día, pero esto no es imprescindible.**

Prepara **al menos 3 temas**: se suelen hacer 2 debates, pero según cómo vayamos de tiempo, puede ser necesario alguno más (te lo indicará el moderador).

A diferencia de los evaluadores temáticos, tú no tendrás 2 intervenciones, una para presentar tu rol y otra para desarrollarlo, sino que harás ambas cosas juntas.

Explica tu rol para que lo entienda incluso quien acude a la sesión por 1ª vez:

- explica que a continuación alguno de los asistentes practicarán no solo el hablar en público, sino que lo hará improvisando, y debatiendo con otra persona sobre un tema.
- **recuerda los tiempos**, para los debatientes y especialmente para el responsable del tiempo: cada debatiente tiene una primera intervención con un tiempo de:
 - **0’30’’: verde, mínimo**
 - **1’00’’: amarillo, medio**
 - **1’30’’: rojo, máximo**
 - Al terminar ambas intervenciones, ambos tienen una **réplica de 0’30’’ (rojo)**.

No pidas voluntarios: elige a tus víctimas. Elige a socios que no tengan rol ese día. Si no te sabes su nombre, pídele que salga señalándole con el dedo.

Para que la improvisación al debatir sea tal, las “víctimas” tienen que **conocer el tema a desarrollar cuando ya están en el escenario**, justo al quedarse solos frente al público. Si dices el tema antes de eso, habrá tiempo para elaborar mentalmente el discurso, y por tanto no servirá para practicar la improvisación al debatir, que es el objetivo.

A diferencia de los improvisados, los debates no se evalúan por el promotor de los mismos.

Al terminar tu evaluación, despídete y devuelve la palabra al moderador.

10. El rol de evaluador de discurso

En la sesión, antes de dar comienzo el discurso preparado, si éste sigue la ruta educativa, el moderador dará la palabra al evaluador del discurso, para que lea **en voz alta el título del discurso y los objetivos** del proyecto, de forma que toda la audiencia esté en contexto, y que todas las evaluaciones (la suya oral, y las del resto, escritas) se focalicen en estos objetivos. Por tanto, **previamente a la sesión debes preguntar al ponente** si su proyecto sigue la ruta educativa, para en ese caso prever qué proyecto es.

Justo al terminar un discurso preparado en una sesión, la audiencia le devuelve al ponente el regalo que él les ha adelantado al preparar ese discurso, y se lo devuelve en forma de *feedback*, de 2 tipos:

- a) Se dan 3 minutos para que todos los asistentes rellenen la hoja de evaluación.
- b) Acabados esos 3 minutos, el evaluador del discurso sale al escenario a hacer su evaluación, dirigiéndose al evaluado **y al resto del público**, pues el hecho de que esta evaluación sea pública tiene como principal objetivo **que todos aprendamos** de sus puntos fuertes y de sus aspectos a mejorar.

12

Ten en cuenta los **objetivos del proyecto** que leíste antes de su discurso, para focalizar tu *feedback* preferentemente en estos aspectos; si no tienes suficiente que decir para llegar el tiempo mínimo, puedes completarlo con otros aspectos.

Evaluar públicamente un discurso es un gran reto y una **gran responsabilidad**: si no damos puntos de mejora sino solo alabanzas, el evaluado no mejorará, pero hemos de dar estos aspectos de mejora con tacto, para no herir la autoestima del evaluado.

El mejor sistema suele ser siempre el **sándwich**: comenzar y terminar resaltando aspectos destacables del discurso, dando en medio las sugerencias de mejora.

También es recomendable dar este *feedback* desde el punto de vista del espectador, contando **qué viste/oíste/sentiste** durante su discurso: p.ej: dí “desde el fondo me costaba oírte” en vez de “deberías hablar más alto”.

11. Evaluar un discurso por escrito (hoja de evaluación)

Justo al terminar un discurso preparado en una sesión, la audiencia le devuelve al ponente el regalo que él les ha adelantado al preparar ese discurso, y se lo devuelve en forma de *feedback*.

Se dan **3 minutos** para que cada asistente rellene la hoja de evaluación.

En la web de la ruta educativa de Ágora puedes encontrar hojas de evaluación específicas para cada uno de los diferentes proyectos, pero adjuntamos aquí nuestra **hoja de evaluación genérica**.

El rellenar esta hoja, ten en cuenta:

- Esfuérzate por rellenar la hoja con cariño: el ponente se ha esforzado por prepararse un buen discurso, con el objetivo de llevarse tu *feedback*. Si no das tu mejor *feedback*, puede que tú tampoco lo recibas cuando te toque.
- No es imprescindible rellenar todos los campos de la hoja; sí es conveniente poner tu nombre, por si el evaluado no entiende algo de tu letra y quiere consultarte después. No obstante, si quieres hacer anónima tu evaluación, puedes dejar el nombre en blanco.
- Sí hay 2 preguntas que es recomendable no dejar sin responder: las 2 últimas. Intenta dar al menos un aspecto de mejora, y destacar al menos otro aspecto.

11. Evaluar un discurso por escrito (hoja de evaluación)



HOJA DE EVALUACIÓN DE PROYECTO

Ruta Educativa		Número de Proyecto y Título	
Título del Proyecto o discurso			Ponente
Evaluador	Nombre del club (o lugar si es fuera de un club de Ágora)	Fecha	
Objetivos adicionales del ponente			
Tiempo previsto	Tiempo real	¿Se cumplieron los objetivos del proyecto? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Algunos sí <input type="checkbox"/> Incompletamente <input type="checkbox"/> No	

¿Estuvo claro el tema del discurso?
¿Proporcionó el orador una explicación del tema para aquellos miembros del público que no lo conocían?
¿Ofreció el orador razones para su opinión sobre el tema?
¿Hubo una apertura, cuerpo y conclusión claras?
¿Crees que el ponente fue natural?
¿Qué parte del discurso crees que podría mejorarse y cómo?
¿Cuál fue la parte del discurso que más te gustó y por qué?

PARTE II – RUTA EDUCATIVA

12. Dar un discurso: siguiendo la ruta educativa de Ágora

Al dar un discurso preparado en una sesión, se anima a los socios del club a que sigan progresivamente (**proyectos 1 al 16**) la ruta educativa aquí descrita, pues les servirá para **aprender e interiorizar** los aspectos de la oratoria (voz, lenguaje corporal, etc).

Esta ruta garantiza un aprendizaje más amplio y efectivo, pues:

- Esta es una ruta ampliamente probada.
- Se comienza gradualmente, de menos a más dificultad.
- Se focaliza cada discurso (y el *feedback* recibido) en uno de estos aspectos.
- Se hacen análisis de discursos, para ver qué funciona y por qué.

La **ruta educativa original de Ágora Speakers** está descrita con detalle en la web:

- [Aquí](http://wiki.agoraspeakers.org/Basic+Educational+Path) la versión original [inglés]: <http://wiki.agoraspeakers.org/Basic+Educational+Path>
- [Aquí](#) la versión parcialmente traducida al español.

Las próximas 3 páginas son un **resumen y simplificación de la ruta original**.

Cada socio del club debería ver en esa ruta original en la web los detalles del proyecto que va a trabajar. Para el caso de que esos detalles no estén traducidos a español, y el socio no sepa inglés, le servirá el siguiente resumen, teniendo presente que para varios proyectos, en la ruta educativa original **se pide que se hagan 2 partes** en sendas sesiones (no necesariamente consecutivas):

1. el socio analiza públicamente un determinado aspecto (voz, lenguaje corporal, etc.) de **un discurso visualizado en vídeo** durante la sesión.
2. el socio da su propio discurso focalizado en ese aspecto.

Antes de dar comienzo en la sesión un discurso de esta ruta, el evaluador del mismo debe leer en voz alta los objetivos del proyecto, para que toda la audiencia esté en contexto, y que todas las evaluaciones (la suya oral, y las del resto, escritas) se focalicen en estos objetivos.

13. La ruta educativa: los primeros 3 proyectos

1. Cronometrador o Contador de Muletillas

- Tienes que hacer al menos uno de ambos roles como primer paso de la ruta.

2. Hablando de las cosas que te gustan [2' - 4']

- Haz una presentación sobre algo que te guste (un libro, película...)
- Haz como si estuvieras **charlando con amigos**: este debe ser tu *mindset*.
- Usa tu propio **estilo conversacional**, y lenguaje coloquial.
- Puedes estar **sentado** si lo prefieres.
- Evita el “voy a hablar sobre...”.
- Incluso algo tan informal necesita algo de preparación.
- No supongas que la audiencia conoce eso que te gusta (libro, etc): descríbelo brevemente y luego cuenta varias razones de por qué te gusta.

3. El 1er discurso, “**Quién soy yo**”, [4' -] tiene como objetivo:

- **Descubre tu propio estilo** de habla personal.
- Aprende sobre tus principales fortalezas y debilidades.
- Aprende a abrirte frente a una audiencia y compartir detalles personales
- Aprende a controlar tu **nerviosismo**.
- Aprende a **prepararte** para un discurso.

14. La ruta educativa: fundamentos de la oratoria [5-7]

4. El 2º discurso, “**Estructura del discurso**”, tiene como objetivos:
 - Aprende sobre la estructura de un discurso: **apertura, cuerpo y conclusión**.
 - Controla la longitud de estos 3 elementos y haz suaves las **transiciones** entre ellos

5. El 3er discurso, “**El discurso y su mensaje**”, tiene como objetivos:
 - Aprende los distintos tipos de discurso.
 - Aprende la importancia de tener un **mensaje central**
 - Aprende la importancia de abordar cuanto antes las **necesidades de la audiencia**.

6. El 4º discurso, “**Recursos retóricos**”, tiene como objetivos:
 - Aprende sobre los diferentes **tipos de recursos retóricos** y su categorización.
 - Conoce por qué se usan recursos retóricos y cómo impactan en la efectividad del discurso.
 - Aprende a usar dispositivos retóricos de manera efectiva en tus discursos.

7. El 5º discurso, “**Lenguaje no verbal**”, tiene como objetivos:
 - Conozca el lenguaje corporal y cómo aumenta la efectividad de un discurso.
 - Examine cómo los grandes oradores utilizan el lenguaje corporal para mejorar el impacto.
 - Conoce las posibles diferencias culturales de un mismo gesto.
 - Diferencia cómo percibes tu propio lenguaje corporal frente a **cómo lo ve el público**.

8. El 6º discurso, “**Conocimiento del público**”, tiene como objetivos:
 - Investiga previamente a la **audiencia** y establece una conexión con ellos.
 - Aprende a adaptar un discurso a una audiencia, lugar y contexto específicos.
 - Aprende a observar el lenguaje corporal de la audiencia y establece un "diálogo", adaptándote a los cambios sutiles en la audiencia en lugar de ofrecer un discurso enlatado.

9. El 7º discurso, “**Software de presentaciones**”, tiene como objetivos:
 - Aprende a usar correctamente el software de presentación, como **PowerPoint** o Prezi.
 - Aprende a diseñar diapositivas que impacten: mira el taller de Apoyos Visuales.
 - Aprende a operar el software sin que las diapositivas sean una barrera.

10. El 8º discurso, “**Micrófonos**”, tiene como objetivos:
 - Aprende a trabajar con un **micrófono de mano o de mesa**.
 - Aprende a usar un lenguaje corporal adecuado cuando una de tus manos está ocupada sosteniendo un micrófono o, peor aún, cuando está sentado y usa un micrófono de atril.

15. La ruta educativa: técnicas específicas [5-7]

11. El 9º discurso, “**Tu voz, Variedad Vocal**”, tiene como objetivos:
 - **Proyecta** tu voz para que te escuche bien incluso la última fila.
 - **Modula** tu voz para evitar la monotonía, resaltando expresiones con el volumen de tu voz.
 - Usa un **ritmo** adecuado (no demasiado rápido), y aprovecha el gran poder de las **pausas**.

12. El 10º discurso, “**Investigando un tema**”, tiene como objetivos.
 - **Investiga un tema** específico, usando varias fuentes de información y materiales de apoyo
 - Rastrea y **verifica tus fuentes**, y distingue las fuentes falsas de las verdaderas.
 - Realiza una presentación informativa **concisa**.
 - Aprenda a manejar las sesiones de **preguntas y respuestas**.

13. El 11º discurso, “**Uso del Humor**”, tiene como objetivos:
 - Aprende cuándo y por qué debes usar el humor en tus discursos.
 - Aprenda qué tipo de humor puedes usar de manera **segura**, dependiendo de la audiencia.
 - Aprende la diferencia entre usar el humor y contar chistes.
 - Aprenda cómo lidiar con el humor que **no sale** como se esperaba.

14. El 12º discurso, “**Uso de Anécdotas**”, tiene como objetivos:
 - Aprender a usar anécdotas e **historias personales** en tu discurso.
 - Aprender los conceptos básicos de la narración de cuentos para crear tus propias historias.
 - Aprender cómo el uso de historias personales puede crear una conexión con el público.

15. El 13º discurso, “**Uso de la Emoción**”, tiene como objetivos:
 - Aprende sobre el papel de las emociones al hablar en público, y por qué usarlas.
 - Aprenda a **provocar emociones** en la audiencia durante un discurso.
 - Aprenda a usar las emociones para **mover a la acción** a tu audiencia.

16. El 14º discurso, “**Carisma**”, tiene como objetivos:
 - Aprende sobre la importancia de la **presencia** en el escenario.
 - Aprenda cómo se crea una poderosa presencia en el escenario.

PARTE III – EL CLUB

16. La Junta Directiva

El club se fundó en septiembre de 2017, y comenzó a tener Junta Directiva al celebrar un año de vida, en septiembre de 2018.

Desde entonces, la Junta Directiva se encarga de mejorar el club y de gestionar sus finanzas. Sus miembros, que puedes ver en oratoriamalaga.com, son:

Presidenta:	Patricia Morales
Vicepresidente de Educación:	Jorge Carrasco
Tesorero:	Vincent Nerée
Vicepresidenta de Socios:	<i>vacante</i>
Facilitador de reuniones:	Antonio Fuentes
Marketing:	Gaspar Álvarez
Diseño & Web:	Fernando Fernández

17. El mentor y su aprendiz

Qué es: el mentor es un socio que, gracias a su mayor experiencia, ayuda al aprendiz en su mejora de la oratoria, y en su participación en el club.

Asignación: cualquiera de los socios puede ser mentor, tan solo se requiere un mínimo de 2 meses de asistencia a las sesiones, y se es mentor sin solicitarlo; la solicitud la inicia cada socio que desea ser aprendiz de un mentor, para lo cual el único requisito es ser socio al corriente de pago.

Cuando un socio desee tener un mentor, lo solicitará (indicando al menos 2 o 3 nombres de socios que le gustaría que fueran sus mentores) al Vicepresidente de Educación, que centraliza toda la información de los mentorazgos pasados y presentes. El Vicepresidente de Educación, en función de esta información, tratando de cumplir las preferencias del solicitante y al mismo tiempo diversificar para que haya el mayor nº posible de mentores y no haya acumulación de aprendices con un mismo mentor, hará la asignación de mentor-aprendiz.

Cómo ayuda el mentor al aprendiz:

- Es proactivo en animarle a avanzar en la ruta educativa, resumida en este mismo manual y completada en la Wiki de Ágora Speakers.
- Le da feedback personalizado sobre su rol en la sesión, sea cual sea.
- Ayuda al aprendiz en la preparación de sus discursos preparados, sobre todo dándole feedback sobre los ensayos del mismo.

18. Biblioteca de oratoria

Es voluntad de la Junta Directiva comprar alguno de los libros de referencia sobre oratoria, para poder prestarlo a los socios que lo soliciten.

Por ahora hemos listado estos títulos como deseados, pero todos los socios son bienvenidos a hacer sus propuestas de título.

- de Gonzalo Álvarez Marañón: *El Arte de Presentar*.
- de Gonzalo Álvarez Marañón: *El Superhéroe de las Presentaciones*.
- de Nancy Duarte: *Resonancia*
- de Chris Anderson: *Charlas TED*
- de Carmine Gallo: *Hable como en TED*
- de Jeremey Donovan: *Método TED para hablar en público*
- de Fran Carrillo: *Tus gestos te delatan*
- de Darpa S: *La habilidad maestra. Cómo hablar en público con claridad, confianza y emoción*.

19. Talleres mensuales

El club viene celebrando desde noviembre 2018, una vez al mes, un taller sobre un aspecto específico de la oratoria.

Estos talleres están especialmente abiertos a todos los públicos, y la Biblioteca Provincial lo difunde entre sus actividades.

En [nuestro blog](#) puedes ver una descripción detallada de cada uno, y en algunos casos está incluso disponible el vídeo del mismo.

nº	Mes	Día	Imparte	Título
1	Noviembre	27	David	Cómo vencer el miedo a hablar en público
2	Diciembre	18	Patricia	Etapas del aprendizaje en la oratoria
3	Enero	29	Merche	Comunicación no verbal
4	Febrero	19	Vincent	Cómo dar un discurso memorable
5	Marzo	19	Jorge	Apoyos visuales en un discurso

20. Presencia en internet: web y RR.SS

La web del club es: oratoriamalaga.com

Estamos en estas Redes Sociales, donde puedes ver los detalles de nuestras sesiones, como lugar y hora de encuentro, tema del día, etc:

Facebook: <https://www.facebook.com/OratoriaMalaga/>

Meetup: <https://www.meetup.com/es-ES/Oratoria-Malaga/>