

Facultad de **Psicología**
UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

PROGRAMA

III Curso

Protocolo, Comunicación e
Imagen Corporativa

www.ProtocoloUSAL.blogspot.com

E-mail: ProtocoloUSAL@gmail.com

Universidad de Salamanca



UNIVERSIDAD
DE SALAMANCA

PROGRAMA

Génesis del Protocolo. Su importancia en el siglo XXI

Abriremos el curso “Protocolo, Comunicación e Imagen” con una ponencia en la que trataremos de hacer llegar a todos los participantes el sentido que tiene y que hay que dar hoy día, en pleno siglo XXI, al Protocolo; palabra que a muchos les puede parecer un tanto encorsetada, pero que como veremos no sólo en esta primera clase si no en todas las que componen el curso está muy lejos de ese corpiño que algunos pretenden ponerle. Por qué Protocolo, al margen de las normas oficiales reguladas por leyes, reales decretos, ordenes ministeriales, es algo que utilizamos día a día todos los ciudadanos que vivimos en sociedad, ya que no son mas que una serie de costumbres, usos y tradiciones, que se convierten en normas de urbanidad y de buena educación. Analizaremos cuáles pueden ser las definiciones que sobre el protocolo se han dado y de dónde procede nuestro protocolo, el protocolo español. Veremos igualmente que el protocolo existe desde que el mundo es mundo, ya que los hombres del paleolítico también se dieron una serie de normas de convivencia, y por ultimo veremos que en el siglo XXI igual que en el I siguen siendo necesarias esas normas y por tanto el protocolo, sin adjetivaciones.



Protocolo oficial. Las Precedencias. El R.D. 2099/83

La actual normativa que en España regula el Protocolo oficial, es decir el protocolo que rige los actos que celebra la Administración General del Estado, las administraciones Autonómicas o las administraciones locales y provinciales, esta regulado por una norma del año 1983 que es un Real Decreto, el 2099, del cuatro de agosto del año antes mencionado

En esta ponencia veremos y analizaremos toda la amplia normativa que este Real Decreto de Ordenamiento de Precedencias en el Estado establece para actos que se celebran en Madrid como Capital del Reino o en sedes y territorios de comunidades autónomas, y como se establecen los rangos de precedencias. Y aunque la norma esté ya un tanto obsoleta no por ello debe ignorarse. Muy al contrario resolverá dudas.



Ética y Estética en la Organización de Mesas

Esta Ponencia desarrollará la importancia que tienen las mesas no sólo cómo Estética en la organización de los distintos eventos, si no igualmente como Ética.

Comenzamos por explicar cómo una mesa en un acto es un medio de comunicación visual del acto, en el que participan anfitrión, mesa (como canal) y público.

Nos haremos la pregunta de para qué utilizamos una mesa y las claves que debemos tener en cuenta siempre que organicemos un evento. Propondremos una reflexión sobre la limpieza, la elegancia y la sencillez que deben presidir siempre los montajes de este utensilio.

¿Qué elementos perturban en la mesa?. Ordenación de las presidencias y la forma de ordenar a las autoridades o a nuestros invitados en un mesa.

Cuales son las distintas formas de ordenar a nuestro público más especial o a todo el auditorio, las distintas formas de colocar un auditorio.



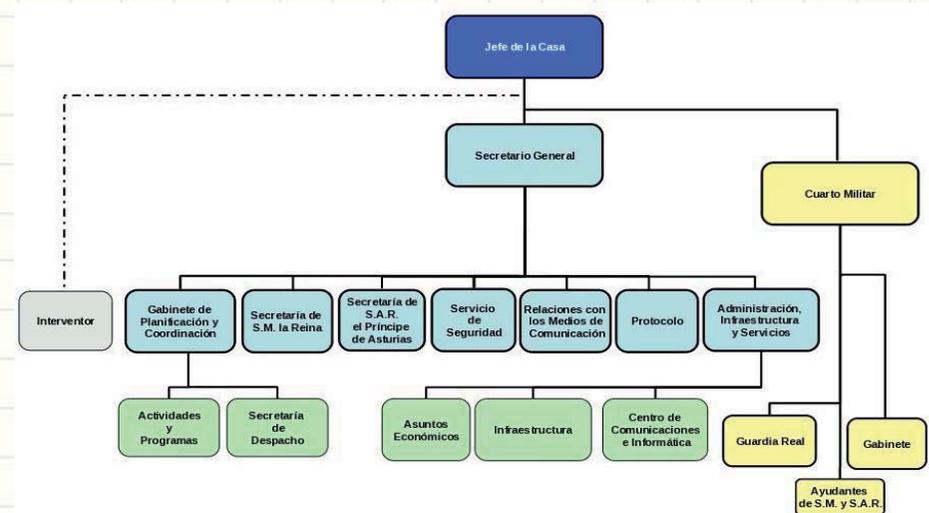
Las Reglas de Oro del Protocolo

En el protocolo existen una serie de reglas que todos debemos respetar, porque de alguna manera nos sirven de guía y buenas costumbres. Por ello, en el mundo del protocolo se puede hablar de Reglas de Oro. En esta ponencia hablaremos de La Cortesía, de la Puntualidad, tan importante para que todo salga como está previsto, de lo que representa la Derecha en el orden de colocación, el papel de los Cónyuges en el Protocolo, la Presidencia Fija o la Doble Presidencia, Las Costumbres y Usos, que en muchas ocasiones prevalecen sobre la Norma, el problema permanentemente discutido de la Cesión de la Presidencia, o cuales son las reglas establecidas para cuando una persona posee más de un Rango



La Organización de un Gabinete de Protocolo

Comenzaremos explicando a los alumnos dónde debe de estar ubicado en una empresa o en una institución pública, el Gabinete o Departamento de Protocolo. Veremos la importancia que debe de poseer este Departamento o lo inapropiado que es encargar las cosas del protocolo al primer auxiliar administrativo que pasa por la puerta de nuestro despacho, teniendo en cuenta que todo aquel que desempeñe esta función debe de tener un perfil concreto, no a aquel que tiene buena "pinta". Sabremos cuales son las funciones que desarrolla un buen Gabinete, o los recursos materiales con que debe de contar. Lo que debe de tener en cuenta un Buen Organizador y lo que puede ser el "Guión" de un Jefe de Protocolo, serán también aspectos que plantearemos.



Los Símbolos del Estado

La Ponencia se basará en la clarificación de lo que los legisladores han establecido como símbolos de nuestra Nación, lo mismo que cualquier país del mundo.

La Bandera, el Escudo y el Himno Nacional, poseen cada uno de ellos no sólo una historia detrás si no que también tienen una regulación específica tanto por lo que emana la Constitución, tanto por sus respectivas Leyes, y en el caso del Himno Nacional por un Real Decreto.

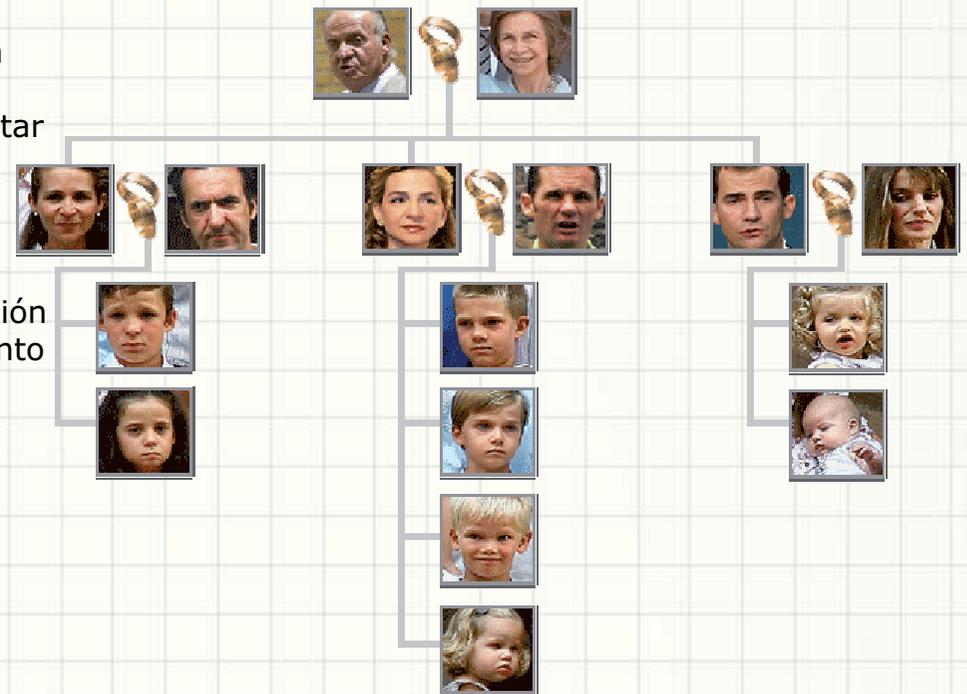
Se estudiará toda la casuística y el cumplimiento de todo ello por parte de los organismos oficiales del Estado, autonómico y local, y por supuesto en los órganos privados o en las empresas



El Gobierno de la Monarquía Y su Ceremonial

Como Monarquía Parlamentaria, tal y como señala la propia Constitución española del 78, la Jefatura del Estado cumple una de las misiones más importantes que es la de representar a todos los ciudadanos y a nuestro país en todos aquellos actos institucionales que se organizan.

La Ponencia verá cuál es el Protocolo que rige para los miembros de la real Familia, cuales son los Honores, Distinciones y Tratamientos que poseen, y cuál es la distinción entre Familia Real y Familia del Rey, así como el otorgamiento de distintas distinciones, facultad que posee en exclusiva el Rey. Igualmente veremos cuales son las funciones que establece el Título II de la Constitución para Su Majestad el Rey.



El Protocolo Universitario

El Protocolo universitario mantiene en el siglo XXI una de las más ricas tradiciones que vienen de lo más antiguo, porque de lo más antiguo también son las universidades; téngase en cuenta que la universidad salmantina es creada en 1218 y es por tanto la más antigua de todas las que en el momento presente existen. Veremos como el rico y variado protocolo que rigen los actos académicos solemnes parten precisamente de esas antigüedad, que las vestiduras de los rectores y de los doctores son viejas y ancestrales tradiciones que deben conservarse; veremos la importancia que tiene la música en los actos universitarios (Veni Creator y Gaudeamus Igitur) o cómo los doctores tienen la prerrogativa de permanecer sentados y cubiertos con el birrete de doctor. Cómo se ordenan en la procesión claustral y cuales son sus tratamientos.



Protocolo Castrense

Dentro del Protocolo, quizás, los tres estamentos que mayor ceremonial tienen sean el protocolo militar, el protocolo eclesiástico y el protocolo universitario.

Por ello, en esta edición del Curso de Protocolo, Comunicación e Imagen Corporativa, incluimos por primera vez, una ponencia precisamente para estudiar pormenorizadamente el protocolo militar. Es imprescindible que los alumnos de este curso obtengan unas nociones básicas de cómo se desarrollan todos los actos castrenses con arreglo a su protocolo y al Real Decreto de Honores Militares, a la uniformidad de deben lucir dependiendo de los actos y al desarrollo de las Paradas militares.



Protocolo en el Deporte

Al igual que en otros actos o eventos sociales, el protocolo en el deporte facilita la labor de profesionales, autoridades, público y voluntarios. Es decir, el protocolo ofrece orden. Son muchos los actos deportivos que se organizan en cada ciudad a lo largo del año, bien de tipo profesional o amateur.

Cada uno de ellos requiere una ceremonia de apertura y clausura – en función de la importancia del evento, se desarrollará con más o menos pompa, pero siempre es necesaria, sobre todo a la hora de entregar medallas, trofeos o distinciones, así como colocación de banderas o pendones.

Qué decir si hay palco de autoridades, entonces se requiere a una persona para colocarlos, al igual que para entregar las medallas. Quién entrega y en qué orden.

La o las personas encargadas del protocolo en un acontecimiento deportivo – profesional o de aficionados – son las encargadas de facilitar la labor a trabajadores, deportistas y autoridades para que todo se desarrolle con fluidez y naturalidad.



El Protocolo en las Comunidades Autónomas

Este sí que es uno de los protocolos más modernos que existen en España, puesto que relativamente modernas son todas las autonomías en las que se divide el Estado español.

Analizaremos en esta clase la gran variedad de legislación que existe al respecto.

No todas, pero sí muchas de las autonomías han legislado como han creído oportuno sus precedencias, dándose el caso de verdaderas paradojas, realmente muy curiosas.

Es más, alguna autonomía pretendió en sus inicios usurpar el papel del Estado a la hora de ordenar a las autoridades del Estado en su Autonomía, cosa que con buen tino el Tribunal Constitucional impidió, señalando que ellas (las autonomías) pueden legislar el orden de sus propios altos cargos, pero nunca los del Estado.

Veremos como se ordenan las diecisiete comunidades autónomas y las dos ciudades autónomas de Ceuta y Melilla cuando asisten a actos .

Veremos igualmente cuales son cada uno de los símbolos que poseen, desde el escudo, a la bandera y al himno, que muchas poseen, aunque no todas. Y centraremos nuestra vista en el protocolo, no escrito, de nuestra Comunidad autónoma de Castilla y León



Condecoraciones Españolas

Se llama condecoración a una distinción u honor que se otorga por relevantes méritos de quien la va a poseer. La clase versará sobre las distintas condecoraciones que en España existen en la actualidad y las más importantes que existieron antaño. Contaremos la historia del Toisón de Oro, de cómo esta es una condecoración de "familia", y hablaremos de la Real y Muy Distinguida Orden de Carlos III, la mas alta condecoración del Estado español; de la Orden de Isabel la Católica o la del Mérito Civil. De todas ellas enseñaremos cuales son los distintos grados que se otorgan, y de quien tienen facultades para distribuir esas condecoraciones. La ponencia tratará igualmente de las Distinciones y Condecoraciones que otorgan las Corporaciones Locales y Provinciales.



Escenografía y Decoración de los Actos. El poder de la imagen

Si importante es, no cabe la menor duda, la Estética y la Ética en las mesas cuando vamos a organizar un acto que requiere de ese utensilio, no es menos cierto que un buen Jefe de Protocolo o simplemente un buen organizador de eventos, debe tener muy en cuenta todo lo referente a la Escenografía y Decoración de los actos, porque de ello dependerá la buena o mala imagen que no sólo sacarán los que estén presentes físicamente en el acto, si no los que a través de los medios de comunicación puedan verlo al día siguiente o a los diez minutos. Por ello es muy importante no relajarnos en este aspecto, y la Ponencia que tratamos en este curso, va dirigida a señalar cuales son los detalles que debemos cuidar y tener en cuenta. Cómo crear un bonito montaje de escenarios, la iluminación, lo que va a salir en la foto, cómo realizar el Encuentro de Personalidades o la Decoración de las mesas. Se hará un repaso por distintos eventos, tales como inauguraciones, descubrimientos de placas, primeras piedras, ruedas o conferencias de prensa, inauguraciones de sedes sociales, consejos de administración o Juntas Generales de Accionistas, etc.



Técnicas de Organización de Actos

La clave para una buena organización protocolaria de los actos está en una preparación larga, por que la ejecución siempre será corta, como mucho un par de horas. Para que ese par de horas resulte brillante, se habrá trabajado durante mucho tiempo y muchas horas al cabo de los días previos en las técnicas de organización, en las técnicas de planificación, en lo que es oportuno hacer o inoportuno dadas las características del evento(lo que es atractivo para un acto puede no serlo para otro). Se dice en la jerga protocolaria que no existen dos actos iguales. En la Ponencia se desarrollarán ampliamente las tres fases con las que cuenta una buena organización: Preparación, Ejecución y Post-Ejecución



La Organización de Banquetes. Comedores. Mesas

Quizá esta Ponencia resulte ser una de las más atractivas, puesto que todos alguna vez hemos participado en algún banquete y hemos visto cosas que no nos han gustado, pero no sabemos si están bien o están mal. Pues bien, veremos el papel que desempeña el anfitrión, cuales son los gestos en la mesa, como se come, la disposición de cubertería, vajilla y cristalería, y los sistemas de ordenación de los invitados en la mesa: sistema cartesiano, sistema de las agujas del reloj, sistema del peinado, de doble espejo, de cabecera única equilibrada, de cabecera única jerárquica, el sistema mixto o en alternancia etc...



Comidas de Negocios. Su Protocolo

Muchas de las cuestiones planteadas, y esperemos que resueltas en la anterior Ponencia, pueden ser perfectamente adecuadas para las comidas de negocios, que es el tema de esta siguiente ponencia. Sin embargo, aquí estamos hablando de un protocolo no tanto oficial si no de empresa y es evidente que aún siguiendo unas pautas oficiales no todo es lo mismo. Veremos que los detalles en una comida de negocios son casi más importantes que la propia conversación de la negociación. Como dicen algunos expertos en este asunto es más importante la "música" que la "letra", o lo que es lo mismo, en muchas ocasiones, no es tan importante lo que se dice sino cómo y dónde se dice, con que decorado se ha preparado todo. Analizaremos las comidas de negocios cuando se celebran en el propio comedor privado de la empresa o en un reservado de un buen restaurante y hablaremos también del orden en que deben colocarse los distintos participantes, o cómo se comen determinados alimentos.



Protocolo Social

En esta parte del curso pretendemos hacer una simbiosis entre la tradición y la modernidad, respetando siempre la primera pero adecuando el Protocolo Social a la realidad que vivimos, dignificando las relaciones sociales en el marco del respeto a uno mismo y a los demás, potenciando el detalle, la confianza y el entendimiento. Manejarse con naturalidad, adquirir seguridad en la forma de actuar, proyectar la mejor imagen en cada momento, conocer el tratamiento a las personas, realizar el saludo más conveniente en cada ocasión y primar la concienciación ecológica y el desarrollo sostenible, son las premisas que la ponente explicara a los alumnos a lo largo de su exposición, destacando en ese Protocolo Social la enseñanza de saber cumplir en cada momento el papel que nos toca ejercer y sobre todo destacando la discreción y la elegancia. Dice una experta en esta materia que "la elegancia se muestra., no se demuestra



El Protocolo y la Discapacidad

La idea última de esta ponencia es abrir el horizonte para conseguir algún día que todos los eventos que organicemos sean accesibles en todos los sentidos y con todos los sentidos. Quién nos dice que algún día, en algún momento, tengamos una leve o grave discapacidad que nos impida recoger un premio en un escenario al que no se le ha instalado, por ejemplo, una rampa. Desde esta ponencia no tenemos la intención de reconsiderar las técnicas protocolarias ya establecidas, ni mucho menos, sino reflexionar sobre las mismas y que cuando se pongan en práctica pensemos en todos y cada uno de los actores y actuantes de ese evento. Por ejemplo, ¿se han podido evitar los tropezones que en varias ocasiones ha tenido el Rey?, ¿se acuerdan del tropezón de la Reina el día de las Fuerzas Armadas en Extremadura?, todas estas cuestiones serán debatidas en este ponencia.

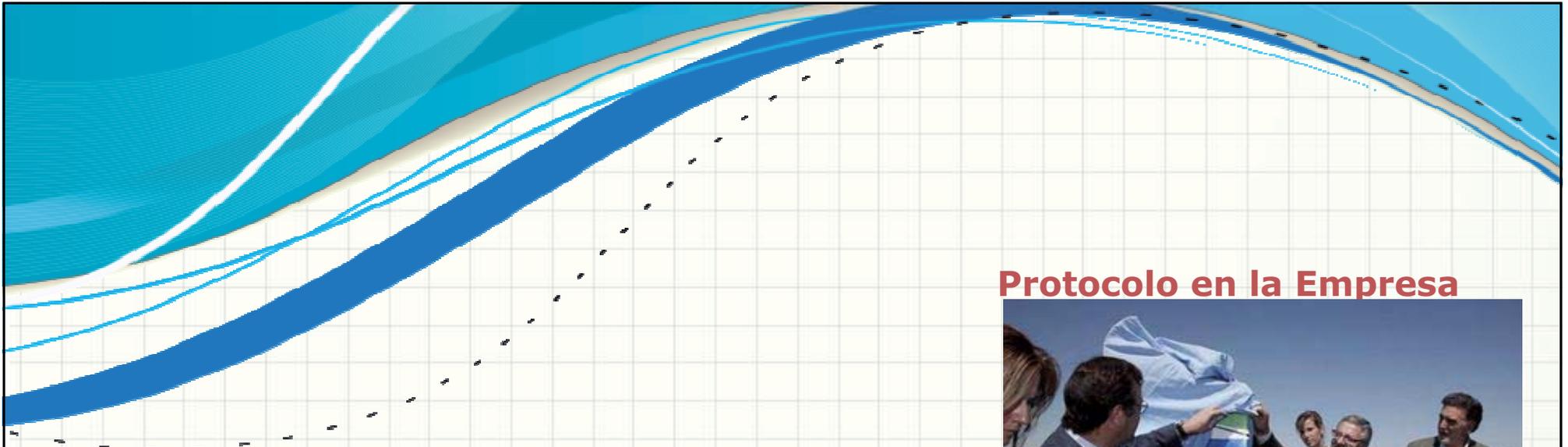


La importancia de las Flores en el Protocolo

Nuestra floristería será la encargada de adornar finalmente ese acto que con tanto mimo estamos preparando, y por tanto no debemos dejar nada a la improvisación. Una mala distribución de los arreglos florales o una mala utilización de flores y de colores dan al traste con el evento en el que tantas horas hemos echado.

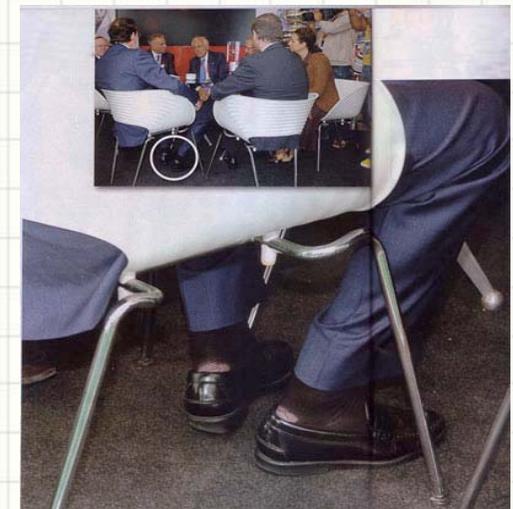
Existen una serie de normas que las floristerías, los profesionales de las flores, deben conocer a la hora de un montaje floral espectacular, y ello no necesariamente gastándonos un montón de euros. Es cierto que son cada vez más los profesionales de este arte que saben cómo distribuir espacios. En esta clase, la profesional, nos dará su opinión y las claves que debemos tener en cuenta a la hora de saber elegir la decoración floral con arreglo al protocolo.





Protocolo en la Empresa

Cada día son más las empresas que se han dado cuenta que el protocolo en buena medida es una gran baza que deben jugar. De hecho las grandes empresas poseen ya un departamento que lleva estos asuntos. Comunicamos a través del protocolo la buena o mala imagen de la empresa. Si nuestro director general no sabe como recibir a una importante visita en su despacho, si esa misma persona no sabe que regalo debe ofrecer a su interlocutor, si no sabe como ir vestido para un cóctel o una cena, si no sabe como saludar y como presentar a personas que no se conocen, si aparece en una reunión con una imagen personal deplorable, si su vestimenta no reúne las mínimas normas protocolarias, si sus zapatos están sucios etc... la imagen no de él, sino de su empresa quedará por los suelos. De todo ello trataremos en esta charla.



Símbolos de la Empresa. Identidad Corporativa

Hemos hablado ya en otras ponencias de la importancia que para una empresa debe constituir la forma en la que los mensajes de esa compañía lleguen al gran público al que van dirigidos.

Esos mensajes no serán bien percibidos por la sociedad, si previamente la empresa no ha elaborado un plan estratégico y sobre todo un Manual de Identidad Corporativa, donde vayan recogidos los elementos más importantes, las señas de identidad de esa compañía.

Hablamos naturalmente de los aspectos visuales que el espectador percibe, tales como las mal llamadas Banderas de una compañía, porque banderas no existen salvo las oficiales, de los himnos que cada una tenga (equipos de fútbol, partidos políticos, ONGs).

Hablamos también de los Logotipos y de las Marcas, de los colores corporativos (el BSCH color rojo; el BBVA color azul; el Corte Inglés color verde y blanco etc.).

En Protocolo también eso es importante, porque como hemos dicho ya en Protocolo es comunicación visual de un acto y debemos saber, entre otras cosas, donde situar las banderas de empresa, es decir nuestros símbolos., o cuál es el organigrama perfectamente expresado en el Manual de Identidad Corporativa para visualizar una mesa presidencial.



ceoma
Confederación Española de Organizaciones de Mayores



Dónde fueres, haz lo que vieres

En la era de la globalización, cuando las vías de comunicación son inmensas y las posibilidades de desplazamiento son cada vez más cercanas, cuando el hombre de negocios está casi más tiempo en los aeropuertos que en su oficina, es necesario lo que hemos llamado "Protocolo en la Interculturalidad".

Hoy estamos en China y mañana en Marruecos. Pues bien, es evidente que nuestros comportamientos sociales no serán lo mismo en Madrid, que en Pekín o en Riad, las formas que chinos, japoneses, americanos o árabes no tienen mucho que ver con las normas que el protocolo marca en los países occidentales, y dentro de ellos también existen diferencias importantes, en líneas generales. Por ello, esta ponencia es especialmente útil para saber cuales son los principales rasgos diferenciadores que nos separan de un chino a un madrileño. En esta ponencia se pondrán una serie de ejemplos muy prácticos, que harán que a partir de entonces podamos salir sin ningún miedo de nuestro país.

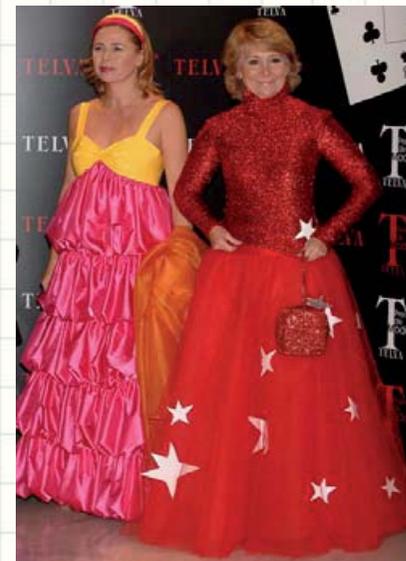
Ese dicho de "Dónde fueres, haz lo que vieres" deja claramente perfilado este tema.



Los Actos sociales y nuestro comportamiento

Cómo tomar un vaso de gin-tonic en la mano, cómo debemos ser presentados en un cóctel, cómo debemos saludar; si estamos sentados qué hacer; en unas estrechas escaleras quién sube antes la mujer o el hombre, cuando circulamos por la calle quién va por dentro de la acera, la mujer o el hombre; cómo debemos aparecer en una fiesta o en una cena con nuestros amigos; qué tipo de regalos tenemos que hacer a nuestros anfitriones; si viajamos en el metro o en el autobús cuál debe ser nuestro comportamiento; qué diferencias existen entre un lunch, una copa de vino español, un cóctel, cual será el maquillaje apropiado que debe ponerse una señora dependiendo de la hora del día.

Todas estas preguntas y muchas más se resolverán en esta clase que trata de nuestro comportamiento en los distintos actos sociales a los que somos invitados.



Imagen, modales e indumentaria Lo ¿casual?

Ponencia que valorará la importancia de nuestra propia imagen como personas que vivimos en la sociedad del siglo XXI, a través de los modales y de nuestra forma de vestir.

Tengamos en cuenta que la comunicación no verbal es la comunicación que desprendemos todos y cada uno de nosotros a través de la imagen y que esta destila más claves que la utilización de nuestro lenguaje verbal. De hecho más del setenta por ciento de toda nuestra comunicación que mandamos a nuestro interlocutor es comunicación no verbal.

Se analizarán las principales prendas de la Etiqueta, pero fundamentalmente se indicará lo que la etiqueta social marca a la hora de vestirnos para ir a trabajar y como algunas empresas en sus manuales de identidad corporativa señalan las formas en las que sus empleados deben ir vestidos. Y por último hablaremos sobre lo "casual", el vestir de sport pero elegante.



Imagen Institucional y Habilidades Sociales

La comunicación empresarial comienza evidentemente por una concreta imagen institucional, la que sea, pero al fin y a la postre una imagen que será la que nosotros, empresarios, queremos que nuestros empleados transmitan a nuestro público objetivo, a nuestro target.

En este sentido, esta charla tratará de desvelar algunos elementos que serán tenidos muy en cuenta en nuestros distintos puestos de trabajo. Cual es el papel de una secretaria eficaz, cómo debemos coger y atender llamadas telefónicas, cómo se debe de recibir a una visita, desde el mismo momento que entra por el zaguán de nuestra empresa y cuales son las principales normas de cortesía empresarial. Cuestiones todas ellas que abordaremos en esta clase.



La Comunicación. Géneros periodísticos

La clase estará dedicada a realizar un repaso general de la definición de Comunicación y de la definición de Información, de lo que se considera medios fríos y medios calientes, que decía Macluhan, de lo que son en un medio los géneros periodísticos y los géneros informativos.

Hablaremos de la noticia y los elementos que obligatoriamente debe de poseer (las cinco "W") para atraer la atención de nuestro público, hablaremos del reportaje, de la crónica, de la entrevista, del editorial, de la opinión, de la especialización y del generalismo de los periodistas, de las gacetillas, de los sueltos, de las entrevistas o de los grandes reportajes. Todos ellos géneros que en la actualidad se dan en un periódico, en una emisora de radio y televisión.

Hablaremos naturalmente de los agencias de noticias y especialmente de lo que en los últimos años ha surgido vía Internet que son los periódicos digitales, y, cómo no, de los periódicos gratuitos que están comiéndose una buena parte de la tarta no sólo publicitaria sino del público.

La Comunicación cómo elemento vertebrado de nuestras actuaciones protocolarias y la comunicación que sirve para transmitir la imagen que nosotros al día siguiente queremos que salga en los periódicos



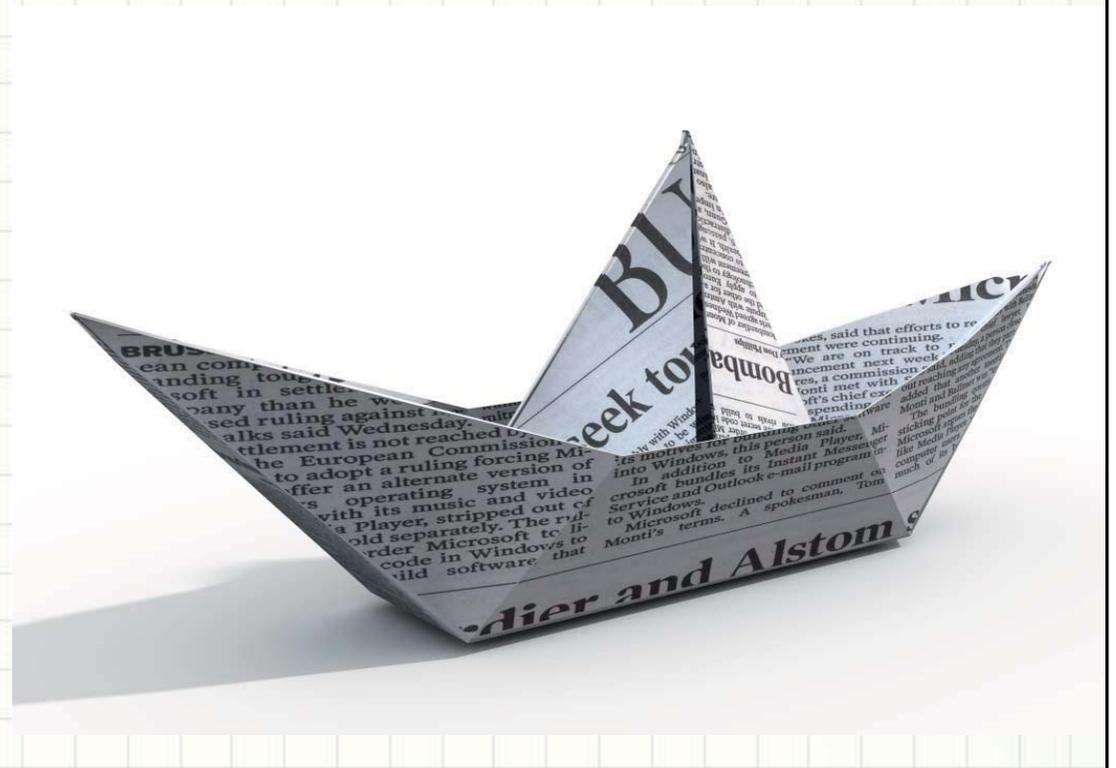
La Comunicación No Verbal

Más del setenta por ciento de toda nuestra comunicación se ofrece a nuestros interlocutores a través de la comunicación no verbal, o mejor dicho, de la comunicación gestual, la que hacemos con nuestra cara, con nuestras posturas, con nuestras manos, con nuestros ojos, con nuestra sonrisa, o con nuestra cara adusta. Cada uno de nuestros músculos esta transmitiendo una información lo bastante amplia para que nuestro interlocutor se haga una idea de cómo somos realmente. Es más difícil mentir con nuestro cuerpo que con nuestro lenguaje. De todo ello hablaremos y pondremos ejemplos muy prácticos en esta ponencia, que servirán, a buen seguro, para saber comportarnos mejor con nuestras "señales" corporales.



Los errores de la Comunicación en las Organizaciones

Son muchos los errores que las organizaciones cometen a la hora de saber comunicar bien lo que realmente quieren comunicar. En esta clase se propone analizar no los cien errores de la comunicación, pero si alguno de ellos, los más sobresalientes y los que más daño pueden hacer a la empresa para la que trabajamos. Por ejemplo, minusvalorar a los medios o redactar una nota de prensa de cuatro páginas, o tratar de ganarse a los periodistas por el estomago, no administrar bien las exclusivas, o el *of the record*, improvisar. En el ámbito del protocolo, por ejemplo escribir "Ilustrísimo" donde debía decir "Excelentísimo", o "saltarse el protocolo" o aburrir con un discurso de más de cinco minutos.



Los Medios de Comunicación en el Protocolo

¿Qué es un medio de comunicación?, ¿cuál es el papel de los medios de comunicación social en los actos de protocolo?, ¿dónde ubicar a los periodistas, literarios, gráficos o cámaras, en los actos para que no entorpezcan la magnitud y el esplendor del evento?, ¿qué tenemos que tener en cuenta a la hora de ofrecer una rueda o una conferencia de prensa?, ¿Qué debemos saber que son líneas rojas cuando nos enfrentemos a una entrevista en una emisora de radio o en una televisión?, ¿Cuáles son los errores más frecuentes que cometemos?, ¿Qué triangulo forman Seguridad, Protocolo y Medios de Comunicación?.

Cómo se verá son muchas las cuestiones planteadas de las que intentaremos dar cumplida información en esta Ponencia del Curso.

Los roles de la comunicación también son importantes y especialmente nuestra imagen. Los medios siempre juegan a nuestro favor, si sabemos utilizarlos, porque ya se sabe que todo acto que no se vea reflejado al día siguiente en los medios de comunicación es un acto que no ha existido.



Cómo hablar siempre con eficacia

En una sociedad democrática, el dominio de la palabra hablada no es un lujo, sino la herramienta imprescindible para el trabajo y para las relaciones. En cualquier situación, el que sabe comunicarse aventaja a los demás: La imagen propia, y la de la empresa o institución que se representa, se ponen en juego a la hora de tomar la palabra.

El dominio de la expresión en público confiere una gran seguridad personal; vence a la timidez, que cierra tantas posibilidades en la vida; aumenta la vitalidad; actúa como una verdadera psicoterapia, superadora de complejos y limitaciones; produce una gratificante sensación de libertad.

En esta parte el ponente fortalecerá la personalidad del participante, elevando su autoestima al máximo nivel, como base de la comunicación eficaz. Enseñará a pasar, del miedo, al placer escénico y a captar y mantener la atención de los oyentes.

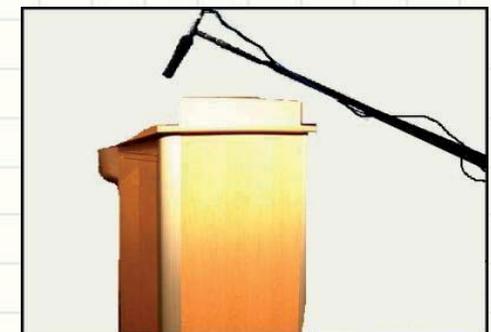
Entre los objetivos que se marcan están los de Organizar metódicamente las ideas, Confeccionar adecuadamente un guión, Dominar las modalidades de ejecución de las intervenciones orales, Repentización sobre guión, memorización o lectura eficaz, Dirigir y controlar los coloquios, Conocer la esencia y requisitos del diálogo, Intervenir adecuadamente en público, en radio y en TV e Incrementar las posibilidades de éxito, de influencia y de liderazgo social.



La Oratoria. Reglas para hablar en publico

Enseñaremos en esta Ponencia las principales reglas que debemos cumplir a la hora de tener que hablar en público, hablaremos también del principal escollo que surge siempre: el miedo escénico, y cómo superarlo, que hacer cuando nos quedamos "en blanco" delante de un amplio auditorio.

En el entramado de la Oratoria forma parte muy importante la voz y los gestos. Nuestra voz debe de estar cuidada mediante ejercicios muy prácticos delante de una grabadora; nuestros gestos deben de ser lo suficientemente eficientes para mantener la atención del publico, pero sin llegar al efectismo. Entraremos a analizar las distintas partes de un discurso y cómo debe ser confeccionado, o cómo improvisar unas breves palabras.



Cómo hablar en público. Clase practica

Esta Ponencia, última del curso, la dedicaremos a una clase eminentemente practica, ya que todo lo aprendido en anteriores sesiones de trabajo lo vamos a poder poner en practica, a través de nuestras intervenciones en vivo y en directo que serán grabadas por cámara y posteriormente analizadas entre todos en una pantalla de televisión. Se harán practicas con un discurso, un brindis, una entrevista, la lectura de poemas, una conferencia de prensa o una rueda de prensa.



ENTIDADES COLABORADORAS

Distintas entidades apoyan y colaboran con esta III edición del Curso Protocolo, Comunicación e Imagen Corporativa de la Universidad de Salamanca y a las cuales mostramos todo nuestro agradecimiento.

TRIBUNA
DE **S**ALAMANCA

donzoilo
flores




PARADORES
Hoteles desde 1928

ARTES GRAFICAS
MARCAM

PUNTO  **RADIO**
103.4 FM
SALAMANCA