

DESCRIÇÃO TÉCNICA

TIPO: (X) CURSO; () SEMINÁRIO; () PALESTRA; () CONGRESSO; () OFICINA	
TÍTULO: ORATÓRIA E RECURSOS DE APRESENTAÇÕES	
MODALIDADES: (X) PRESENCIAL () A DISTÂNCIA	
EIXO: COMPETÊNCIAS GERAIS LINHA DE ATUAÇÃO: FORMAÇÃO BÁSICA	
ÁREAS TEMÁTICAS:	
() ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	() LOGÍSTICA E PATRIMONIAL
(X) GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	() MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
() PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	() PREVIDÊNCIA
() TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	() CONTROLE INTERNO
() DIREITO	
OBJETIVO: Este treinamento tem por finalidade contribuir para elevar o nível da comunicação e o desenvolvimento pessoal. Capacitar o cursista a enfrentar a timidez e superar os obstáculos à boa comunicação, preparar e realizar apresentações em público e entrevistas em rádio e televisão, utilizando técnicas eficazes.	
PÚBLICO ALVO: Servidores dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza.	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:	
01 - AS INIBIÇÕES NAS COMUNICAÇÕES VERBAIS - TIMIDEZ	
02 - CONCEITO DE COMUNICAÇÃO	
03 - OBSTÁCULOS À COMUNICAÇÃO	
Autossuficiência; Congelamento de avaliações e Geografite; Tendência à complicação; As barreiras verbais.	
04 - FUNDAMENTOS DA ARTE DE BEM COMUNICAR	
05 – O ORADOR E O COMUNICADOR - DEFEITOS DO ORADOR	
Verborragia; Defeitos de expressão corporal, na expressão oral, na comunicação visual.	
06 - A POSTURA CORRETA NAS APRESENTAÇÕES	
O falador e o Verdadeiro comunicador; Postura do comunicador; Visão panorâmica; Posição dos pés, mãos, etc.	
07 - USO CORRETO DO MICROFONE	
08 - DEU O BRANCO... E AÍ?	

O que fazer quando dá o “branco”

09 - FALAR DE IMPROVISO

10 - ENTREVISTAS (RÁDIO, TV, JORNAL)

11 - COMO ELABORAR SLIDES ATRAENTES

Escolhendo e usando recursos visuais; Criando recursos visuais eficazes

12 - ESTRUTURA DO DISCURSO (da apresentação)

Exórdio; Afirmação - Prova - Refutação; Peroração

13 - STORYTELLING

14 - EXERCÍCIOS PRÁTICOS:

Articulação, declamação de poesias, dramatização e teatro na oratória

15 - PREPARAÇÃO DO TEMA

16 - APRESENTAÇÕES (Filmadas)

Apresentação de cada participante; Feedback dos instrutores e participantes

CARGA HORÁRIA: 20h/a

PERÍODO: 08 a 12/11/2021

VAGAS OFERTADAS: 30 participantes

HORÁRIO: 8h às 12h

LOCAL: IMPARH/ESCOLA DE GOVERNO Av. João Pessoa, 5609 - Damas

TURMA: 02

INSTRUTOR(ES)

TIPO: () INTERNO; (X) EXTERNO

NOME(S) Antonio Augusto Almeida Cruz

MINI CURRICULUM: Pedagogo, Especialista em EAD e Administração de RH, Formação em Dinâmica de Grupo pela SBDG e Metodologia CEFE. Analista de RH, Técnico Especializado em Treinamento e Professor Universitário. Ministra as disciplinas de Consultoria em RH, Gestão do Conhecimento, Gestão de Vendas, Processo de Decisão, Ética, Marketing, Gestão de RH, Didática, Psicologia da Aprendizagem e Oficina de Oratória.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

RESPONSÁVEL PELO EVENTO: Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de servidores/DIFAP/Escola de Governo/IMPARH

O material didático será disponibilizado através do Canal do Servidor <http://canaldoservidor.fortaleza.ce.gov.br/> com 03 (três) dias antes do início de cada disciplina.

As vagas ofertadas, considerando 01(uma) por órgão, serão preenchidas por ordem de encaminhamento, **através do Elo de Capacitação, até o dia 04/11/2021.**, informando o nome completo, matrícula e órgão do servidor a ser inscrito, além do envio por e-mail, enviar também a **ficha de inscrição em anexo, devidamente preenchida, assinada e carimbada pelo gestor imediato de cada participante.** Destacamos ainda que o registro do nome do participante deverá ser completo sem abreviatura, para que sejam gerados os certificados.

Será emitido Certificado de Participação mediante aproveitamento igual ou superior a 80% (oitenta por cento) da carga horária total do curso. Devendo, portanto, serem observados o período de realização e, diariamente, os horários de início e término do curso, pois serão debitados os tempos relativos à **CHEGADA ATRASADA e SAÍDA ANTECIPADA.**

O certificado será disponibilizado no Canal do Servidor www.canaldoservidor.fortaleza.ce.gov.br, em até 15(quinze) dias úteis após o encerramento do curso.

PASSO A PASSO PARA ACESSO AO MATERIAL DIDÁTICO E CERTIFICADO:

1. Acessar o Canal do Servidor: www.canaldoservidor.fortaleza.ce.gov.br
2. Preencher o campo login/senha no canto superior direito da página principal
3. Clicar na opção: “serviços” na barra principal da página. Em seguida, clicar na opção “meus eventos de capacitação”.

Quaisquer dúvidas favor entrar em contato com a Escola de Governo no telefone 3433.2988.