



MANUAL CLUB ORATORIA MÁLAGA



ÍNDICE

1. Introducción y Estructura General del Club Oratoria Málaga

- 1.1. ¿Qué es el Club Oratoria Málaga y qué hacemos?
- 1.2. Cuota anual y actividades del club
- 1.3. Recursos y metodologías educativas

2. Estructura de las Sesiones del Club

- 2.1. ¿Cómo se desarrollan nuestras sesiones?
- 2.2. Uso de la página web

3. Roles en las Sesiones

- 3.1. Maestro de Ceremonias
- 3.2. Cronometrador del Tiempo
- 3.3. Contador de Muletillas
- 3.4. Gramática y Palabra del Día
- 3.5. Lenguaje No Verbal
- 3.6. Evaluador de Escucha Activa

4. Discursos y Evaluaciones

- 4.1. Niveles de presentadores

5. Detalles sobre la Conducción de las Sesiones Semanales

- 5.1. Avanza a tu ritmo - Sesiones ordinarias y roles adicionales
- 5.2. Evaluador General de la Sesión

6. Importancia del Feedback en el Club Oratoria Málaga

7. Formularios de Evaluación

- 7.1. Formulario de evaluación: Nivel principiante
- 7.2. Formulario de evaluación: Nivel intermedio
- 7.3. Formulario de evaluación: Nivel avanzado

8. Programa de Mentorías del Club

- 8.1. ¿En qué consiste este programa?
- 8.2. ¿Quién es mi Mentor/a?
- 8.3. ¿Cómo funciona el proceso de mentoría?
- 8.4. Acceso al Proyecto Educativo
- 8.5. Ser Mentor

9. Muchos más eventos del Club

- 9.1. Tipos de eventos
- 9.2. Acceso a los eventos

10. Biblioteca de Oratoria

11. Presencia en Internet: Web y RRSS

1. Introducción y Estructura General del Club Oratoria Málaga

1.1. ¿Qué es el Club Oratoria Málaga y qué hacemos?

El Club Oratoria Málaga es una comunidad apasionada por el arte de la oratoria y la comunicación efectiva. Aquí, cualquier persona que desee mejorar sus habilidades para hablar en público puede unirse y practicar en un entorno de apoyo mutuo y crecimiento constante. Nuestras sesiones son colaborativas y no cuentan con docentes tradicionales.

Todas las personas socias aprendemos unas de otras a través de evaluaciones constructivas que abarcan diferentes aspectos de la oratoria y la comunicación.

1.2. Cuota anual y actividades del club

Para ser parte del Club Oratoria Málaga, se requiere abonar la cuota anual, válida desde septiembre hasta julio. Esta contribución nos permite mantener y mejorar nuestras actividades y recursos. Además de nuestras sesiones semanales, desarrollamos una variedad de actividades diseñadas para perfeccionar el arte de hablar en público, bajo la filosofía de aprendizaje continuo y práctico.

1.3. Recursos y metodologías educativas

En el Club Oratoria Málaga, hemos desarrollado nuestros propios recursos educativos y metodologías únicas, adaptadas a las necesidades de las personas que lo constituimos y al contexto moderno de la comunicación: **Proyecto Educativo AVANZA**

2. Estructura de las Sesiones del Club

2.1. ¿Cómo se desarrollan nuestras sesiones?

En cada sesión del Club Oratoria Málaga, nuestro principal objetivo es el desarrollo continuo de las habilidades de comunicación de todas las personas participantes. Aplicamos el enfoque de la *práctica deliberada* (*mejorar en una habilidad mediante la repetición consciente y el análisis de la forma en que se realiza*), cada intervención es seguida de una retroalimentación constructiva que permite la mejora constante.

2.2. Uso de la página web

Nuestras sesiones están organizadas meticulosamente utilizando la web como herramienta integral para todas las personas del Club Oratoria Málaga. A través de la web, las personas socias pueden inscribirse en las sesiones, reservar roles, acceder a los formularios de evaluación, consultar explicaciones detalladas de cada rol y mucho más. Esta plataforma asegura que todas las personas (socias y no socias) estén bien informadas y preparadas para participar activamente en las sesiones.

3. Roles en las Sesiones

3.1. Maestro de Ceremonias

La persona Maestra de Ceremonias (también conocida como Presentadora o Coordinadora) es la anfitriona de cada reunión del Club Oratoria Málaga. Este rol es fundamental para asegurar que la sesión fluya de manera armoniosa y que todas las personas participantes se sientan bienvenidas y preparadas.

Responsabilidades del Maestro de Ceremonias:

Estas comienzan, como mínimo, en la semana previa a la sesión. Ya que además de definir las distintas partes de la sesión, deberá animar a todas las personas del club a preparar algún rol o discurso. Tendrá que

asegurarse de que el nivel de estos se ajuste a la experiencia de cada persona. También dará instrucciones claras de cómo preparar cada intervención.

Solicitará a alguna de las personas socias más veteranas, que se ocupen de recibir y tomar nota del nombre de las personas que visitan el Club por primera vez, para que se sientan acogidas.

1. Inicio de la reunión

- Dar la bienvenida a todas las personas asistentes.
- Solicitar que los teléfonos móviles se pongan en modo silencio.
- Explicar el propósito del club y cómo las actividades contribuyen al desarrollo de habilidades de la comunicación.

2. Presentación de las personas participantes

- Introducir a las personas oradoras, evaluadoras y otros roles asignados en la sesión.
- Cada persona debe sentirse especial al ser presentada, con una breve introducción y liderando el aplauso del grupo.
- Facilitar la participación de las nuevas personas socias e invitadas.

3. Manejo de la agenda

- Hacer que la reunión siga el programa establecido y resolver cualquier imprevisto con flexibilidad.
- Guiar la sesión añadiendo toques de humor o anécdotas cuando sea apropiado.

4. Interacción con la audiencia

- Fomentar la participación del público, mediante dinámicas, preguntas o encuestas durante la sesión.
- Encontrar soluciones de forma eficaz ante cualquier interrupción o distracción, siempre con respeto y con la actitud más adecuada.

5. Gestión del tiempo

- Controlar el tiempo de cada intervención para asegurar que la sesión se mantenga dentro del horario previsto.
- Asegurarse de que cada persona tenga el tiempo adecuado para su participación, manejando las transiciones de manera fluida.

6. Cierre de la reunión

- Finalizar la sesión agradeciendo a todas las personas su asistencia y participación, resumiendo los momentos destacados y dejando una impresión positiva en la audiencia. Animar a las personas socias con más experiencia a recoger el testigo, para asumir este trascendente papel en la siguiente sesión.

3.2. Cronometrador del Tiempo

La persona Cronometradora del Tiempo es la encargada de medir y controlar el tiempo de todas las intervenciones durante la reunión. Su responsabilidad es fundamental para asegurar que cada intervención se ajuste al tiempo asignado, contribuyendo a la fluidez y organización de la sesión.

Presentación del rol

Al inicio de la sesión, la persona Moderadora pedirá a la Cronometradora del Tiempo que explique su rol. Es importante no solo describir lo que hará, sino también explicar por qué controlar el tiempo es fundamental para la efectividad de los discursos. Pudiéndose incluir aquello que se considere oportuno para hacer la explicación más accesible. Todo ello se plantea como un discurso de máximo 2 minutos y siguiendo la estructura básica: introducción, desarrollo y cierre.

Responsabilidades del Cronometrador del Tiempo:

- Utiliza el sistema de tres señales de color (**verde**, **amarillo** y **rojo**) para indicar a los oradores el progreso de su tiempo asignado.
- Siempre que sea posible, se utilizará el cronómetro en línea del club, accesible en www.cluboratoriamalaga.com/tiempo, ya que facilita esta tarea al mostrar los colores y el tiempo exacto, correspondientes a cada fase del discurso.

2. Manejo de señales

- **Verde:** Se muestra cuando el orador ha alcanzado el tiempo mínimo establecido.
- **Amarillo:** Indica que es momento de ir concluyendo el discurso.
- **Rojo:** Señala que el tiempo máximo ha sido alcanzado y que el orador debe finalizar su intervención.

3. Inicio del cronometraje

- El tiempo se comienza a medir desde el momento en que la persona interviniente empieza a hablar o realiza un gesto significativo que indique el inicio del discurso.

4. Informe de tiempos

- Al final de cada actuación o de la reunión, la persona Cronometradora del Tiempo presenta un informe detallado, indicando el tiempo exacto que cada participante utilizó durante su intervención.
- Se recomienda que se sienten en las primeras filas.

3.3. Contador de Muletillas

La persona Contadora de Muletillas es responsable de identificar y registrar todas las palabras, sonidos o gestos superfluos que las personas utilizan durante sus intervenciones. Las muletillas no solo restan fluidez al discurso, sino que, si se usan en exceso, pueden disminuir la credibilidad y autoridad de la persona oradora.

Presentación del rol

Al inicio de la sesión, la persona Moderadora pedirá a la persona Contadora de Muletillas que explique su rol. Es importante no solo describir lo que hará, sino también explicar por qué las muletillas son perjudiciales para la efectividad de los discursos. Pudiéndose incluir ejemplos y aquello que se considere oportuno para hacer la explicación más accesible. Todo ello se plantea como un discurso de máximo 2 minutos y siguiendo la estructura básica: introducción, desarrollo y cierre.

Responsabilidades del Contador de Muletillas:

1. Escucha activa

- Durante toda la sesión, el Contador de Muletillas debe escuchar con atención a todas las personas oradoras, registrando cada vez que se use una muletilla, así como el tipo específico de muletilla.

2. Informe final

- Al final de cada actuación o de la reunión, la persona Contadora de Muletillas debe proporcionar un informe detallado, indicando cuántas veces cada persona oradora utilizó muletillas y cuáles fueron las más frecuentes. Este informe ayuda a cada participante a ser consciente de sus hábitos y a trabajar para mejorarlos.

Tipos de muletillas

- **Palabras y sonidos superfluos:** "y", "pues", "sabes", "ehh", "ahh" (cuando no forman parte legítima de la oración).
- **Repeticiones innecesarias:** Por ejemplo, repetir una palabra o frase sin añadir significado, como "Y entonces ella dijo... dijo: '¿Qué estás haciendo aquí?'".
- **Vocales largas:** Estirar innecesariamente una vocal, como "ser más productivos yyyyyyy...".
- **Sonidos o gestos repetitivos:** Como chasquidos de la lengua, ajustes constantes de la corbata o reloj, o asentir repetidamente con la cabeza.
- **Pausas y silencios extensos:** Aunque las pausas pueden ser útiles en un discurso, si son excesivas, pueden convertirse en una distracción.

Aunque en algunos lugares se utiliza una campana u otro sonido para señalar cada muletilla, se recomienda evitar esta práctica en la mayoría de los casos, ya que puede distraer tanto a la persona oradora como al público, creando un efecto contraproducente.

Importancia del rol:

La persona Contadora de Muletillas juega un papel esencial en ayudar a las personas oradoras a desarrollar una mayor conciencia sobre su uso del lenguaje y a eliminar patrones de habla innecesarios que pueden disminuir el impacto de su mensaje.

3.4. Gramática y Palabra del Día

Este papel es el encargado de asegurar la corrección y riqueza del lenguaje durante la reunión, proporciona un informe al final de la misma. Este rol no solo se enfoca en identificar errores gramaticales o de pronunciación, sino también en destacar el uso efectivo de recursos retóricos, frases hechas, y vocabulario enriquecido.

Presentación del rol

Al inicio de la sesión, cuando se le da la palabra, la persona Evaluadora de la Gramática debe explicar su rol, destacando la importancia de un lenguaje correcto y preciso en la comunicación efectiva. Es una oportunidad para mencionar algunos errores comunes que deben evitarse y para recordar a las personas participantes que su lenguaje contribuye significativamente a su credibilidad. Todo ello se plantea como un discurso de máximo 2 minutos y siguiendo la estructura básica: introducción, desarrollo y cierre.

Responsabilidades a realizar:

1. Corrección del lenguaje

Durante toda la sesión, debe estar atento a la correcta utilización del lenguaje utilizado por los oradores. Esto incluye la gramática, la pronunciación y el uso adecuado de frases y recursos retóricos.

Es importante no solo señalar los errores, sino también destacar las expresiones bien utilizadas, las metáforas ingeniosas o cualquier uso creativo del lenguaje que enriquezca el discurso.

2. Palabra del día

La persona responsable del rol selecciona una "Palabra del día" que todas las personas ponentes deberían incorporar en sus discursos. Esta palabra debe ser lo suficientemente interesante como para enriquecer el vocabulario de las asistentes, pero no tan complicada que resulte difícil de usar.

Durante la reunión, debe estar atenta a cuántas veces y de qué manera se utiliza correctamente la palabra del día, valorando también el uso de sus derivados. Es recomendable que presente la palabra del día justo después de explicar su rol de la gramática, proporcionando una breve definición y ejemplos de uso en contexto.

3. Informe final

Al final de cada actuación o de la sesión, debe presentar un informe donde resuma los errores más comunes y felicite a las personas oradoras que utilizaron el lenguaje de manera destacada. El informe también debe incluir cuántas veces se utilizó correctamente la palabra del día y, si es relevante, mencionar errores comunes en su uso.

4. Consideraciones especiales

Si al club asisten personas de habla no hispana, se les ayudará en la medida de lo posible a mejorar su español.

Importancia del rol

La persona evaluadora de este rol desempeña un papel esencial en la mejora continua del uso del lenguaje dentro del club. Al ayudar a las personas asistentes a ser más conscientes de su gramática, vocabulario y pronunciación, este rol contribuye significativamente a elevar el nivel general de la comunicación en el club, asegurando que los discursos sean claros, precisos y efectivos.

3.5. Lenguaje No Verbal

La persona Evaluadora de Lenguaje No Verbal está encargada de observar y analizar el uso del cuerpo, la voz y los gestos de las personas intervinientes en la sesión. El lenguaje no verbal es un componente crucial de la comunicación, ya que complementa y refuerza el mensaje hablado o en algunos casos, puede contradecirlo.

Presentación del rol

Al inicio de la sesión, cuando se le da la palabra, la persona Evaluadora de Lenguaje No Verbal debe explicar brevemente su rol, enfatizando la importancia del lenguaje no verbal en la efectividad de la comunicación.

Puede utilizar ejemplos o anécdotas para ilustrar cómo un buen uso del lenguaje corporal puede reforzar un mensaje, o cómo un mal uso puede restarle credibilidad. Todo ello se plantea como un discurso de máximo 2 minutos y siguiendo la estructura básica: introducción, desarrollo y cierre.

Responsabilidades del Evaluador de Lenguaje No Verbal:

1. Observación detallada

Durante toda la sesión, la persona Evaluadora de Lenguaje No Verbal debe prestar especial atención a cómo las personas participantes utilizan su cuerpo, sus expresiones faciales, el contacto visual, el movimiento en el escenario y el uso de la voz (entonación, volumen, ritmo).

2. Registro de observaciones

Es recomendable que la persona Evaluadora de Lenguaje No Verbal tome notas detalladas durante cada intervención, identificando tanto los aspectos positivos como las áreas de mejora en el uso del lenguaje corporal y vocal.

3. Informe final

Al final de cada participación o la sesión, la persona Evaluadora de Lenguaje No Verbal presenta un informe donde resalta los aspectos bien ejecutados por las personas oradoras y ofrece sugerencias para mejorar. Este informe es clave para ayudar a las personas a ser más conscientes de cómo su lenguaje no verbal afecta a la percepción de su mensaje.

Aspectos clave a evaluar

- **Expresiones faciales:** ¿Las expresiones de la persona oradora son congruentes con su mensaje?
- **Contacto visual:** ¿Se mantiene contacto visual con la audiencia, estableciendo una conexión?
- **Gestos y Postura:** ¿Los gestos son naturales y complementan el discurso? ¿La postura es adecuada y transmite seguridad?
- **Movimiento en el escenario:** ¿Se mueve de manera fluida y con propósito, evitando distracciones?
- **Uso de la voz:** ¿La entonación, volumen y ritmo de la voz son adecuados para el mensaje y la audiencia?

Importancia del rol

La persona evaluadora de Lenguaje No Verbal desempeña un papel fundamental en la mejora de la comunicación integral de las personas oradoras. Un buen manejo del lenguaje no verbal refuerza el mensaje y también aumenta la credibilidad y la conexión emocional con la audiencia.

3.6. Evaluador de Escucha Activa

La persona Evaluadora de Escucha Activa es responsable de analizar y fomentar la habilidad de las personas participantes para escuchar de manera efectiva y activa durante la sesión. La escucha activa es crucial no solo para entender correctamente a los demás, sino también para comprenderlos.

Primera intervención: Presentación del rol

Al inicio de la sesión, la persona Evaluadora de Escucha Activa debe explicar su rol, destacando la importancia de escuchar activamente en todas las interacciones. Explicando que no se trata de un examen, sino de una oportunidad para mejorar una habilidad fundamental en la comunicación. Puede documentarse para elaborar su presentación al tratarse de un rol que incluye la mejora de las relaciones personales, la empatía y la comprensión. Todo ello se plantea como un discurso de máximo 2 minutos y siguiendo la estructura básica: introducción, desarrollo y cierre.

Posible introducción del rol: "Gracias, (persona Maestra de Ceremonias). Si queremos ser líderes y conectar verdaderamente con las demás personas, es esencial que escuchemos lo que nos dicen. El problema es que a menudo nos centramos más en lo que vamos a decir después que en lo que nos están diciendo en el momento. Mi tarea hoy es simple: haré algunas preguntas al final de la reunión sobre lo que se ha dicho, así que no os preocupéis, no es necesario tomar notas. ¡Vamos a ver quién ha estado prestando atención realmente!"

Segunda intervención: Interacción con la audiencia

1. Formulación de preguntas

Durante la sesión, la persona Evaluadora de Escucha Activa toma nota de los puntos significativos o curiosos mencionados por las personas participantes. Al final de la reunión, formula preguntas generales que permitan evaluar si se ha estado escuchando activamente, sin necesidad de recordar detalles demasiado específicos.

2. Interacción directa

- Una vez formuladas las preguntas, la persona Evaluadora de Escucha Activa seleccionará a alguien para responder. Si la persona seleccionada no recuerda la respuesta, se puede pedir ayuda al resto de la audiencia.
- En caso de que nadie recuerde la respuesta, la persona evaluadora debe proporcionarla o pedir a la persona oradora original que lo haga, utilizando un tono positivo para mantener un ambiente relajado.
- Ejemplos de preguntas podrían incluir:
 - "En el discurso de Laura, ¿qué metáfora utilizó para describir su pasión por la lectura?"
 - "¿Qué consejo dio Carlos sobre cómo superar los nervios antes de una presentación?"

3. Cierre de la intervención

Después de completar las preguntas, la persona Evaluadora de Escucha Activa puede felicitar a aquellas personas que demostraron una buena capacidad de escucha y recordar la importancia de esta habilidad en todas las áreas de la vida.

Importancia del rol

El rol de persona Evaluadora de Escucha Activa no solo ayuda a mejorar la calidad de la comunicación en el club, sino que también fomenta la conciencia sobre la importancia de prestar atención plena durante cualquier interacción. A través de este rol, las personas aprenden a valorar lo que los demás tienen que decir, fortaleciendo así sus propias habilidades de comunicación y liderazgo.

4. Discursos y Evaluaciones

En el Club Oratoria Málaga, los discursos preparados son una pieza central de nuestras sesiones. A través de la práctica continua y la evaluación constructiva, las personas desarrollan sus habilidades oratorias en un entorno de apoyo mutuo. Para estructurar el crecimiento de las personas oradoras, el club ha establecido el Proyecto Educativo AVANZA, dividido en tres niveles: principiante, intermedio y avanzado. Cada nivel consta de 4 discursos que permiten a las personas asociadas avanzar de manera progresiva y alcanzar un alto nivel de competencia en la oratoria.

4.1. Niveles de presentadores

1. Nivel principiante

- **Roles básicos**

Las personas socias deben asumir al menos una vez cada uno de los roles en las sesiones, como el control del tiempo, las muletillas, la gramática y el lenguaje no verbal. Se recomienda comenzar con roles más sencillos, como “control del tiempo” o “muletillas”, ya que estos permiten familiarizarse de manera gradual con la estructura de las sesiones y la importancia de cada rol.

- **Rompehielos**

Es el primer discurso de una persona socia, está enfocado en temas que le sean familiares. Le permiten romper el hielo y sentirse cómoda hablando en público. Este discurso suele tratar sobre quién es la persona oradora y algún aspecto de su vida que desee compartir. El tiempo de tu rompehielo es de 2 minutos.

- **Primer discurso**

En este discurso, las personas socias hablan sobre cosas que les gustan o les apasionan. Es una oportunidad para explorar intereses personales y comenzar a desarrollar la capacidad de conectar con la audiencia a través de esos temas.

- **Segundo discurso**

Las personas socias profundizan en quiénes son, explorando su historia personal, valores y experiencias que las definen. Este discurso ayuda a las personas oradoras a seguir construyendo su estilo personal y a sentirse más cómodas en el escenario. Este nivel principiante está diseñado para que los nuevos socios se familiaricen con el entorno del club y comiencen a desarrollar su confianza y habilidades de comunicación de manera progresiva. Cada paso, desde asumir un rol hasta dar su segundo discurso, contribuye al crecimiento personal y oratoria de la persona.

2. Nivel intermedio

En el nivel intermedio, las personas oradoras se enfocan en refinar sus habilidades oratorias, desarrollando discursos más estructurados y mejorando su capacidad para interactuar con la audiencia. Este nivel es clave para consolidar los fundamentos aprendidos y empezar a experimentar con técnicas más avanzadas.

- **Estructura del discurso**

Las personas socias aprenden a estructurar un discurso con una apertura, desarrollo y cierre claros. La organización lógica de las ideas es crucial para mantener la atención del público y transmitir el mensaje de manera efectiva.

- **Mensaje o idea central**

En este discurso, los oradores se enfocan en un único mensaje claro y relevante para el público. El objetivo es que todo el discurso gire en torno a esa idea central, reforzando su capacidad de persuasión y claridad en la comunicación.

- **Lenguaje no verbal**

Este discurso pone énfasis en la utilización de gestos y expresiones que complementen el mensaje verbal. Las personas demuestran cómo el lenguaje corporal puede reforzar y enriquecer su presentación, además de documentarse sobre técnicas de comunicación no verbal.

- **Recursos retóricos y variedad vocal**

En este discurso, las personas socias exploran diferentes recursos retóricos (como metáforas, analogías, etc.) y practican la **modulación de la voz** para mantener el interés de la audiencia. La variedad vocal es clave para evitar monotonía y para enfatizar puntos clave del discurso.

3. Nivel avanzado

El nivel avanzado está diseñado para perfeccionar el estilo de la persona oradora y su capacidad para conectar emocionalmente con la audiencia. Las personas oradoras en este nivel deben ser capaces de utilizar herramientas avanzadas, como medios audiovisuales y manejar situaciones complejas en el escenario.

- **Uso de *software* de presentaciones**

Las personas socias aprenden a integrar herramientas visuales, como presentaciones de diapositivas, en sus discursos. Este discurso se enfoca en cómo utilizar software de presentaciones para complementar y fortalecer el mensaje, especialmente en discursos basados en investigación o datos.

- **Micrófono y humor**

Este discurso permite a las personas socias practicar el uso adecuado del micrófono y explorar la incorporación de humor en sus presentaciones. El humor, cuando se usa correctamente, puede ser una herramienta poderosa para conectar con la audiencia y hacer que el mensaje sea más memorable.

- **Emoción en el discurso**

Las personas socias aprenden a transmitir emociones auténticas a través de su discurso, lo que les ayuda a conectar de manera más profunda con la audiencia. Este discurso se centra en la importancia de la **autenticidad emocional** y cómo puede **impactar positivamente** en la recepción del mensaje.

- **Conocimiento del público y carisma**

En este discurso, las personas oradoras aprenden a adaptar su presentación según el perfil de la audiencia, desarrollando una presencia escénica y carisma que les permita influir y motivar de manera efectiva. Además, se entrenan para mediar con audiencias complejas, aprendiendo a gestionar situaciones en las que alguna persona del público pueda interrumpir, hacer preguntas

excesivas, intentar desviar la atención o mostrar actitudes de queja o protesta. Este discurso exige que las personas oradoras sean conscientes de su impacto en la audiencia y ajusten su enfoque para mantener el control y maximizar la efectividad de su mensaje, incluso en circunstancias desafiantes.

5. Detalles sobre la Conducción de las Sesiones Semanales

5.1. Avanza a tu ritmo - Sesiones semanales y roles adicionales

En el Club Oratoria Málaga, las sesiones semanales son el corazón del Proyecto AVANZA; están cuidadosamente estructuradas para maximizar la participación de las personas asistentes y fomentar el desarrollo de habilidades comunicativas en un ambiente de cordialidad y apoyo mutuo. Cada sesión sigue un formato preestablecido que asegura un flujo ordenado y dinámico. La persona Maestra de Ceremonias es la responsable de gestionar la participación y asegurar que la sesión transcurra de manera armoniosa.

Una sesión semanal del Club Oratoria Málaga tiene una duración aproximada de una hora y media, y se desarrolla en varias etapas:

1. Introducción por la persona Maestra de Ceremonias

- Bienvenida a las personas asistentes.

- Explicación del orden del día.
- Presentación de los roles.

2. Desarrollo de los roles

- Las personas participantes que asumen un rol se convierten en presentadoras del mismo. Explican su rol al inicio de la sesión. Lo harán como si de una microponencia (máx. 2 minutos) se tratara.

3. Discursos preparados

- Las personas socias presentan discursos preparados según su nivel (principiante, intermedio, avanzado). Cada discurso es seguido por una evaluación pública escrita de 2-3 minutos en la web del club o en notas autoadhesivas que se entregan a la persona ponente al final del discurso.

4. Evaluaciones

- Las personas que han asumido roles presentan un informe al final de cada discurso o participación. Esta retroalimentación es fundamental para el crecimiento personal de las personas oradoras y la mejora de las habilidades de la comunicación, también para las personas que asumen roles.

- En el caso de las personas que tengan el Rol de Escucha Activa y Evaluación general, participaran en la última etapa de la sesión, realizando preguntas la primera y presentando informe general la segunda.

5. Debates y dinámicas adicionales

- En algunas sesiones, se pueden incluir debates, improvisaciones, o actividades dinámicas que complementan la sesión y permiten practicar habilidades de argumentación y pensamiento rápido.

6. Cierre de la sesión

- La persona Maestra de Ceremonias cierra la sesión, resumiendo los puntos clave, agradeciendo la participación y recordando los próximos eventos o actividades del club.
- Un punto importante es que la persona Maestra de Ceremonias, invite a las personas que visitan el club a salir al escenario, para presentarse y dar su opinión sobre la sesión.
- El éxito de una sesión depende de la participación activa de todas las personas socias. Cada participante tiene la oportunidad de asumir distintos roles a lo largo del tiempo. Al asumir un rol, las personas se convierten en presentadores de ese rol, explicándolo al inicio de la sesión, y en evaluadores cuando presentan su informe. Esto les permite desarrollar una comprensión integral de las dinámicas de la oratoria y la comunicación.

5.2. Evaluación General de la Sesión

La persona Evaluadora General de la Sesión tiene la responsabilidad de proporcionar una **visión crítica y comentarios de mejora** sobre la totalidad de la sesión, así como sobre aquellos roles que no han sido evaluados individualmente. Este rol es fundamental para garantizar que la sesión se desarrolle de manera efectiva, fluida y constructiva, además de asegurar que cada participante reciba retroalimentación útil para su crecimiento.

El objetivo de la persona Evaluadora General de la Sesión es garantizar que todos los aspectos de la sesión, desde la organización hasta los informes de evaluación de las personas participantes, se realicen de manera efectiva y constructiva. Este rol es fundamental para el crecimiento de las personas socias y el éxito continuo del club, ya que proporciona una evaluación integral que ayuda a identificar áreas de mejora y a reforzar las buenas prácticas.

Responsabilidades de la persona Evaluadora General de la Sesión:

Primera intervención - Presentación del rol (2 minutos)

Al inicio de la sesión, dispone de 2 minutos para explicar su rol. Debe aclarar que su objetivo es evaluar el desempeño de aquellas personas que no son evaluadas, así como el desarrollo general de la sesión.

Segunda intervención - Evaluación general (8 minutos)

Al final de la sesión, dispone de 8 minutos para presentar su evaluación. Esta evaluación debe incluir:

- **Evaluación de la reunión**

- Evaluar si la sesión comenzó a tiempo y si la sala estaba preparada correctamente.
- Comentar sobre la gestión de cualquier distracción o interrupción.
- Evaluar cómo se atendió a los invitados y si se explicó adecuadamente el propósito del Club Oratoria Málaga.

- **Evaluación de roles**

- Proporcionar retroalimentación sobre los roles que no fueron evaluados individualmente, incluyendo a las personas Maestra de Ceremonias, Cronometradora, Gramática, Contadora de Muletillas, y cualquier otro rol específico de la sesión.
- Evaluar los informes presentados por las personas encargadas de roles como la Evaluación de Lenguaje No Verbal, Evaluación de Escucha Activa, y otros roles similares.

- **Evaluación de evaluadores**

- También debe evaluar a quienes han ofrecido retroalimentación a otros, como las personas evaluadoras de discursos. Esto incluye revisar si la retroalimentación fue específica, constructiva y motivadora, si se usó una estructura adecuada, y si se gestionó bien el tiempo disponible para la retroalimentación.

- **Sugerencias de mejora**

- Proporcionar sugerencias sobre cómo mejorar la sesión y el funcionamiento del club en general. Este es un espacio para proponer ideas que puedan elevar la calidad de futuras reuniones.

6. Importancia del Feedback en el Club Oratoria Málaga

El feedback es uno de los elementos más valiosos y distintivos del Club Oratoria Málaga. La cultura de retroalimentación que hemos desarrollado en el club es fundamental para el crecimiento personal y profesional de las personas socias. A continuación, se presentan cinco aspectos clave que resaltan la importancia del feedback:

- **Resaltar virtudes y fortalezas**

Un buen feedback no solo señala las áreas de mejora, sino que también destaca las virtudes y fortalezas de cada persona oradora. Esto permite a las personas socias reconocer sus habilidades innatas y saber en qué aspectos ya son efectivas, lo que refuerza su confianza y autoestima.

- **Conocimiento del estilo de comunicación**

A través del feedback, las personas pueden descubrir y refinar su estilo personal de comunicación. Entender cómo se proyectan frente a una audiencia, qué impresiones generan y cómo sus palabras y gestos son percibidos, es crucial para convertirse en comunicadoras más efectivas y auténticas.

- **Identificación de áreas de mejora**

La retroalimentación constructiva ayuda a identificar áreas específicas donde las personas oradoras pueden mejorar. Al recibir comentarios detallados sobre aspectos como la estructura del discurso, el uso del lenguaje corporal, la gestión del tiempo, o la modulación de la voz, las personas pueden trabajar de manera enfocada para superar sus debilidades.

- **Desarrollo continuo**

En el Club Oratoria Málaga, creemos que el aprendizaje es un proceso continuo. El feedback regular y bien dirigido asegura que las personas socias sigan creciendo y desarrollándose con cada sesión. Esta mejora continua es uno de los principales pilares de nuestra comunidad.

- **Cultura de apoyo y colaboración**

La retroalimentación en nuestro club es un regalo que se ofrece, con el objetivo de ayudar al resto a alcanzar su máximo potencial. Las personas socias valoran sinceramente este intercambio, ya que proviene de personas con experiencia y conocimiento, lo que enriquece el aprendizaje y fortalece los lazos dentro del club.

7. Formularios de Evaluación

Para facilitar el proceso de retroalimentación, hemos diseñado formularios de evaluación adaptados a los diferentes niveles de experiencia de las personas participantes. Estos formularios permiten una evaluación estructurada y detallada de cada discurso, asegurando que cada orador reciba comentarios valiosos y constructivos.

7.1. Nivel principiante

- **Propósito:** Evaluar a las personas que están en las primeras etapas de su desarrollo en oratoria. Este formulario se centra en aspectos fundamentales como la claridad del mensaje, el control de los nervios, y el uso básico del lenguaje corporal.
- **Estructura:** Incluye preguntas sobre la claridad del discurso, el estilo de comunicación utilizado, y áreas generales de mejora. Las personas evaluadoras pueden seleccionar respuestas únicas o múltiples según la pregunta, y se les invita a proporcionar comentarios adicionales.

7.2. Nivel intermedio

- **Propósito:** Diseñado para personas que ya dominan los fundamentos y están desarrollando habilidades más avanzadas, como la estructura lógica del discurso, la interacción efectiva con la audiencia, y el uso variado del lenguaje no verbal.
- **Estructura:** Las preguntas abordan la estructura del discurso, el uso de ejemplos y anécdotas, y los aspectos del lenguaje no verbal que podrían mejorarse, con opciones para seleccionar múltiples respuestas cuando sea relevante.

7.3. Nivel avanzado

- **Propósito:** Este formulario está destinado a personas experimentadas que están perfeccionando sus habilidades. Evalúa aspectos específicos como la personalización del estilo de comunicación, la conexión emocional con la audiencia, y el manejo de medios audiovisuales.
- **Estructura:** Las preguntas permiten evaluar la efectividad del discurso en aspectos complejos, con la opción de seleccionar múltiples respuestas para identificar las fortalezas de la persona oradora.

8. Programa de Mentorías del Club

El Programa de Mentorías del Club Oratoria Málaga tiene como objetivo brindar apoyo a las personas asociadas mientras exploran su camino en el mundo de la oratoria y el desarrollo personal.

8.1. ¿En qué consiste este programa?

El programa de mentorías ayuda a las personas a navegar y participar en todas las actividades del Club, Avanza a tu Ritmo, Avanza en Comunidad, Avanza en Comunicación, Avanza y Comunica (Radio, pódcast y videopódcast) y Masterclass.

Además, proporciona orientación sobre el uso de la página web y de este manual.

Las personas mentoras ayudan con los roles y discursos, integran a las personas asociadas en la cultura del club, las involucran en las actividades y les muestran cómo utilizar los recursos en línea.

8.2. ¿Quién es mi Mentor/a?

No hay una persona mentora exclusiva para cada persona socia; hay varias disponibles para ofrecer orientación según su disponibilidad y es posible que cambien a lo largo del año.

8.3. ¿Cómo funciona el proceso de mentoría?

Si has solicitado el programa de mentoría, recibirás noticias y actualizaciones relacionadas.

Si aún no has solicitado la mentoría, pero tienes interés, puedes ponerte en contacto por privado con el número de contacto del club para obtener más información.

Recuerda que la persona mentora es una guía y apoyo en tu proceso de aprendizaje, pero no es tu profesor ni tiene la obligación de estar pendiente de ti. Es importante que tú muestres interés y te comuniques frecuentemente para obtener la información necesaria, preguntar directamente tus dudas, plantear tus necesidades y avanzar en tu proyecto educativo.

8.4. Acceso al Proyecto Educativo

El proyecto educativo que seguimos se encuentra en la web del Club. Debes registrarte en la web con un correo y contraseña para acceder al proyecto educativo AVANZA y a las comunicaciones del Club.

8.5. Ser Mentor

Cualquier persona con experiencia, tanto adquirida dentro como fuera del club, puede ser mentora. Si deseas obtener más información sobre cómo convertirte en mentora, puedes ponerte en contacto con la

directiva del club por WhatsApp o correo electrónico. No hay un límite estricto de requisitos para mentorizar. Tú también puedes serlo.

9. Muchos más eventos del Club

El Club Oratoria Málaga organiza múltiples eventos que se celebran regularmente y se pueden seguir a través de nuestra web. Estas actividades están diseñadas para complementar las sesiones semanales y proporcionar oportunidades adicionales para practicar habilidades de oratoria y liderazgo.

9.1. Tipos de eventos

- **Avanza a tu ritmo**
Sesiones temáticas impartidas por el propio Club sobre aspectos concretos de la comunicación para que avances a tu Ritmo: escucha activa, muletillas, lenguaje no verbal...
- **Avanza en Comunicación**
Sesiones para avanzar en grupo en áreas específicas de la comunicación, técnicas de persuasión, Elevator Pitch, escucha activa...etc.
- **Masterclass**
Sesiones monográficas impartidas por profesionales externos invitados. Expertos en comunicación,

voz, humor, debates, inteligencia emocional o inteligencia artificial... que comparten su conocimiento en talleres intensivos organizados por el Club.

- **Avanza y Comunica (Radio, pódcast y videopódcast)**

El Club tiene su propio programa de radio en **Color Comunitaria 107.3 FM: Avanza y Comunica**. Grabado también en formato pódcast y videopódcast, es un espacio para aprender, experimentar y practicar comunicación delante de micros y cámaras, viviendo la experiencia radiofónica desde dentro.

- **Eventos sociales y de networking:** Encuentros informales para fortalecer los lazos entre los miembros y compartir experiencias.
- **Formaciones online:** Todas las personas socias podrán acceder a las distintas formaciones que el Club contratará, para apoyar el crecimiento de todas ellas.

9.2. Acceso a los eventos

Los eventos se pueden ver en el apartado correspondiente de la web, donde las personas socias y no socias pueden inscribirse y participar activamente en los eventos programados.

10. Biblioteca de Oratoria

El Club Oratoria Málaga recomienda los siguientes libros para mejorar tus habilidades en oratoria:

- *El Arte de presentar* de Gonzalo Álvarez Marañón

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

11. Presencia en Internet: Web y RRSS

La web del club es cluboratoriamalaga.com.

Seguirnos en todas estas redes sociales te ayudará a ver los detalles de nuestras sesiones, lugar y hora de encuentro, tema del día, contenido de valor, etc.:

[Linktree](#)

[Instagram](#)

[Facebook](#)

LinkedIn

YouTube

¿Dudas?

Escribenos en [este formulario](#), a nuestro correo hola@cluboratoriamalaga.com o al [móvil del club 34613051808](tel:34613051808).

