@onecursos_oficial
www.onecursos.com.br
contato@onecursos.com.br
(61) 3224-0785 | 3223-8360 | 3032-9001

CURSO PRESENCIAL: COMO DOMINAR A ORATÓRIA PARA LIDERAR E ENGAJAR EM AMBIENTES ADMINISTRATIVOS E DE GESTÃO.(PALESTRAS, REUNIÕES E VIDEOCONFERÊNCIAS).

Comunicação que Transforma.

OBJETIVOS:

Ao final do treinamento, os servidores estarão preparados para atuar como condutores de grupos na área administrativa e de gestão, em palestras, reuniões e videoconferências.

APRESENTAÇÃO:

QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?

O velho provérbio diz: "O Poeta nasce, mas o Orador se faz". Portanto, este treinamento é destinado aos servidores que queiram aprender técnicas de falar em público, de forma ordenada e planejada, utilizando a técnica da oratória, usando a eloquência (retórica) na sua fala. Destina-se também a profissionais que queiram aperfeiçoar técnicas de elaborar uma apresentação com excelência, tornando-a mais atraente, profissional e impactante.

QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

I – PROGRAMA DO EVENTO:

• Importância da comunicação verbal; • Como retirar a tensão antes de falar em público. (Técnicas de relaxamento); • Estado emocional adequado para o sucesso de uma apresentação; • Preparação psicológica para desenvolver atitude mental positiva; • Como vencer a insegurança de se expor e superar o nervosismo; • Emoção e expressão corporal na Oratória; • Postura, gestos e expressões; • Aparelho fonador: aprendendo a colocar a voz e a pronunciar as palavras; • Aperfeiçoamento da voz; • Entonação na voz e dicção; • O que, como, quando, onde e para quem falar; • Como organizar uma apresentação; • Formas de iniciar uma apresentação; argumentação; conclusão; • Como utilizar os recursos instrucionais; flip chart, quadro branco, multimídia, microfone; • Técnicas de apresentação em palestras, reuniões; treinamentos. • Elaboração de visuais (slides) com eficiência; • Como causar impacto e motivar o ouvinte; • Como lidar com a imprensa escrita, falada e televisada; • Noções de protocolo e formas de tratamento.

II – METODOLOGIA:

O Curso será desenvolvido em dois momentos. No primeiro, o treinando participará com o objetivo de adquirir os conteúdos e técnicas para melhorar a expressividade em público. O segundo momento, será destinado à apresentação de micro-palestras, exercícios práticos, seguidos de feedback por parte dos pares e da instrutora.

QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?

Suely Botelho Cobucci Educadora Empresarial, consultora e palestrante em Recursos Humanos (RH), Diretora da Cobucci – Treinamento e Desenvolvimento Humano Ltda., Mestre em Recursos Humanos e Gestão do Conhecimento, pela Fundação Universitária Iberoamericana -FUNIBER/Brasil/Espanha, Formação em Life & Professional Coaching pela Sociedade Brasileira de Coaching (2012), licenciada pelo Behavioral Coaching Institute e pelo International Coaching Council, Pós-graduada em Didática do Ensino Superior pela Universidade Católica de Brasília, Pós-graduada em Psicopedagogia pela UniCEUB, Especialista em Dinâmica de Grupo pela SOBRAP (Sociedade Brasileira de Psicoterapia e Psicodrama). Especialista em Jogos de Empresa. Atuou como consultora responsável pela revisão, atualização e ampliação da terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República, em Acordo de Cooperação com a Casa Civil. Autora do livro: REDAÇÃO OFICIAL – PARA APRIMORAR TEXTOS PROFISSIONAIS. Editora Contexto, 2022. Desde 1994, dedica-se ao estudo de temas ligados à melhoria de performance, autoconhecimento, crescimento pessoal e profissional, tendo participado de inúmeros eventos presenciais e a distância, em Brasília e no Brasil. Instrutora dos cursos: Gerenciamento, Liderança & Coaching, Gestão e Liderança no Serviço Público, Negociação e Resolução de Conflitos, Elaboração de Documentos Oficiais e Técnicos e Desenvolvimento de Equipes. É parceira de diversas instituições públicas e privadas, com sólida atuação como instrutora e palestrante, oferecendo consultoria e treinamento em todo o

Brasil, entre elas: AGU (Advocacia Geral da União), Anatel (Agência Nacional de Telecomunicações), Aneel (Agência Nacional de Energia Elétrica), ANVISA, (Agência Nacional de Vigilância Sanitária), ASBACE (Associação Brasileira de Bancos Estaduais), Banco Central do Brasil, Banco do Brasil, Banco do Estado do Pará - Banpará e dentre outras.

Corpo Docente da One Cursos Instrutor e palestrante em nível nacional, com experiência no programa proposto.

MODALIDADE PRESENCIAL:

Maceió/AL - 21 horas- Horário: 1º e 2º dia: 8h às 12h30 e 14h às 18h e 3º dia: 8h30 às 12h30 - 24/06/2026 a 26/06/2026

João Pessoa/PB - 21 horas- 1º e 2º dia: 8h às 12h30 e 14h às 18h e 3º dia: 8h30 às 12h30 - 10/08/2026 a 12/08/2026

Brasília/DF - 21 horas- 1º e 2º dia: 8h às 12h30 e 14h às 18h e 3º dia: 8h30 às 12h30 - 16/11/2026 a 18/11/2026

ESTE CURSO INCLUI:

- Mochila
- Apostila Impressa
- Coffee Break
- Almoço
- Certificado de Conclusão

VALOR DO INVESTIMENTO:

- Preço Individual: R$ 3.790,00
- Três participantes do mesmo órgão (cada): R$ 3.750,00
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada): R$ 3.710,00

FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado das seguintes formas:

- Empenho
- Ordem de Serviço/Autorização
- Deposito em Conta

INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO

ONE CURSOS - Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação LTDA

- CNPJ: 06.012.731/0001-33
- Inscrição Estadual: 07.450.679/001-48
- Banco: Bradesco
- Agência: 0606
- Conta: 561939-4

MAIS INFORMAÇÕES:

Telefone 1: (61) 3224-0785 **Telefone 2:** (61) 3223-8360 **Telefone 3:** (61) 3032-9030

E-mail 1: inscricao@onecursos.com.br
E-mail 2: ionecursos@gmail.com
E-mail 3: inscricao@onecursos.com.br