

Oratoria y Comunicación Persuasiva. Técnicas de Negociación

Código: 42993

Créditos ECTS: 6

Titulación	Tipo	Curso	Semestre
4313781 Derecho Empresarial	OB	0	1

La metodología docente y la evaluación propuestas en la guía pueden experimentar alguna modificación en función de las restricciones a la presencialidad que impongan las autoridades sanitarias.

Contacto

Nombre: Maria Isabel Martínez Jiménez

Correo electrónico: Isabel.Martinez@uab.cat

Uso de idiomas

Lengua vehicular mayoritaria: español (spa)

Equipo docente

Maria Isabel Martínez Jiménez

Prerequisitos

No hay prerequisitos previos.

Objetivos y contextualización

Alcanzar un conocimiento especializado de las técnicas de oratoria y comunicación persuasiva, así como de las técnicas de negociación

Competencias

- Aplicar técnicas de oratoria y comunicación persuasiva, así como técnicas de negociación en el ámbito jurídico empresarial.
- Integrar conocimientos jurídicos y de negociación para formular juicios dentro del ámbito empresarial.
- Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
- Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.
- Trabajar en grupo para generar sinergias en entornos de trabajo que involucren distintas personas, incorporando a las propias acciones las de los otros, trabajando de forma coordinada y cooperativa.

Resultados de aprendizaje

1. Describir los elementos clave de la comunicación persuasiva en el ámbito empresarial
2. Distinguir las diferentes técnicas de negociación empresarial en el ámbito del derecho empresarial
3. Practicar técnicas de negociación en diferentes escenarios tipo
4. Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

5. Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.
6. Trabajar en grupo para generar sinergias en entornos de trabajo que involucren distintas personas, incorporando a las propias acciones las de los otros, trabajando de forma coordinada y cooperativa.
7. Utilizar las técnicas de exposición oral, de comunicación persuasiva y negociación en la formulación de juicios de derecho empresarial
8. Utilizar técnicas de oratoria y comunicación persuasiva en entrevistas, conversaciones, interrogaciones y reuniones simuladas

Contenido

Programa de oratoria y comunicación persuasiva

1. LA ORATORIA: ASPECTOS GENERALES. El acto de hablar en público: peculiaridades. Concepto de oratoria. Tipos de oratoria. La oratoria y su relación con otras disciplinas. La importancia de hablar bien en público en la actualidad.
2. ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN PERSUASIVA. Crear credibilidad. Proceso y tipos de persuasión. El mensaje convincente. Argumentación
3. EL DISCURSO. Caracteres del buen discurso. Tipos de discurso e intervenciones públicas. Modelos de identificación y críticas
4. PREPARACIÓN DEL DISCURSO. La naturaleza y contexto del discurso. Los oyentes. Las posibilidades del orador.
5. EL CONTENIDO DEL DISCURSO (INVENTIO). Finalidad, título y tema. El estudio previo: acopio de ideas, recopilación de citas, ejemplos, anécdotas. La reflexión y la imaginación. Descripción de objetos, definiciones, informes, procesos, valoraciones.
6. LA ORGANIZACIÓN DEL DISCURSO (DISPOSITIO). Los elementos del discurso y su ordenación global. La división del discurso: funciones. Partes fundamentales del discurso: introducción, núcleo, conclusión.
7. LA REDACCIÓN DEL DISCURSO (ELOCUTIO). Estrategias verbales. Los recursos oratorios y dialécticos. Vicios del discurso oratorio. Expresiones gráficas, imágenes y otros recursos de estilo e instrumentos auxiliares. Referencia al uso de Power Point.
8. LA ASIMILACIÓN DEL DISCURSO: LA MEMORIA. Procedimientos básicos: manuscrito, guion, memorización. Retención de la información. Principios y estrategias.
9. LA PRONUNCIACIÓN DE LOS DISCURSOS LA ACTIO. La articulación de las palabras: la voz. El uso de micrófono. Entonación, ritmo, pausas. Lenguaje no verbal: el rostro, la mirada, el gesto, presencia física y posturas. Los debates posteriores a una presentación.
10. SUPUESTOS ESPECIALES DE COMUNICACIÓN PERSUASIVA. Tipos de persuasión. Conversación persuasiva. La presentación en una reunión de empresa La persuasión en el foro. Preparación del testigo y técnicas de interrogación. El alegato.

Programa de comunicación persuasiva

TEMA 1. INTRODUCCIÓN

- a) Definición y características.
- b) Negociar vs vender
- c) Modelo Harvard
- d) Estilos de negociación
- e) Estilos negociadores

TEMA 2. LA PRENEGOCIACIÓN

- a) Preparación
- b) Información
- c) Estrategia

TEMA 3 EL INICIO

- a) Predisposición al win win
- b) Exploración
- c) Posicionamiento

TEMA 4 EL DESARROLLO

- a) Concesiones
- b) Negociaciones difíciles
- c) Tácticas de presión
- d) Negociaciones complejas
- e) Bloqueo y ruptura de la negociación.

TEMA 5 EL CIERRE

a) Tipos de cierre.

b) El acuerdo

TEMA 6. HABILIDADES DEL NEGOCIADOR.

a) La comunicación/uso eficiente del lenguaje.

b) Asertividad

c) Manejo del tiempo

d) Creatividad y pensamiento paralelo

e) Empoderamiento

TEMA 7. PSICOLOGÍA DE LA NEGOCIACIÓN.

a) Pensamiento positivo.

b) Creencias limitantes.

c) Gestión emocional.

* Cualquier modificación que se produzca se avisará a principios de curso.

Metodología

En Técnicas de negociación, además de la exposición de los temas relacionados anteriormente se realizarán una serie de prácticas, orientadas a transferir a la acción la teoría expuesta. Las dinámicas serán tanto en relación a casos de negociación (de los más sencillos a los más complejos según avance el curso) como ejercicios de comunicación y trabajo en equipo.

Los role play's de negociación se realizarán en la última parte de la clase. Todos los grupos deberán cumplimentar una plantilla con el acuerdo (negociación) alcanzado (si es que ha sido así). Al final de la clase los alumnos harán una valoración general de la dinámica y en la siguiente clase, al inicio, se detallará (a través de unas diapositivas de powerpoint) cómo fueron los acuerdos (aspectos a mejorar, dificultades encontradas, diferentes enfoques, ...).

Como competencias básicas la asignatura pretende que el alumno conozca y practique las técnicas de negociación desde una visión de 360 grados, de forma que se aborden aspectos fundamentales de este ámbito. En especial se enfatizará la preparación de la negociación, el planteamiento inicial, la forma de alcanzar acuerdos, cómo abordar negociaciones completas y cómo cerrar acuerdos.

Como competencias transversales los alumnos deberán ser capaces de analizar casos prácticos de negociación, sintetizar la información relevante, ser capaces de trabajar de forma eficiente en equipo, escenificar simulaciones de negociación, gestionar el estrés y ser capaces de gestionar adecuadamente sus emociones.

En Oratoria y comunicación persuasiva, las sesiones tendrán un contenido teórico y un desarrollo práctico. Se deberán preparar y realizar en clase diferentes ejercicios para asimilar los recursos oratorios y mejorar progresivamente las técnicas de exposición oral.

Nota: se reservarán 15 minutos de una clase dentro del calendario establecido por el centro o por la titulación para que el alumnado rellene las encuestas de evaluación de la actuación del profesorado y de evaluación de la asignatura o módulo.

Actividades

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Tipo: Dirigidas			
Clases en el aula	36	1,44	2, 5, 6, 7
Tipo: Supervisadas			
Resolución supervisada de casos y prácticas	20	0,8	1, 3, 5, 6, 7, 8

Estudio personal	53	2,12	1, 2, 4
------------------	----	------	---------

Evaluación

En relación a Técnicas de negociación, en la evaluación de la asignatura se tendrá en cuenta la participación activa del alumno durante las clases, los ejercicios prácticos individuales y en grupo. Por tanto, se valorará la proactividad del alumno y su participación en todos los ejercicios.

Se realizará una prueba escrita el último día de clase, con aspectos teóricos y prácticos, que representará el 80% de la nota final. Dicha prueba constará de dos partes:

- Visionado de un vídeo sobre negociación con 5 preguntas sobre la teoría vista en clase y cómo se aplica en las escenas que se proyectan.
- 3 preguntas de tipo teórico en el que el alumno, además de demostrar el conocimiento teórico de las cuestiones planteadas, deberá poner ejemplos e interrelacionar diversas variables del ámbito de la negociación.

El 20% restante de la nota de asignatura se obtendrá si finaliza con éxito la práctica final de negociación, que implicará a todos los alumnos en un mismo ejercicio práctico. Dicho ejercicio práctico ocupará toda la sesión de la penúltima clase del curso. Consistirá en una negociación con 6 grupos. Habrá una información común sobre el tema a abordar e información "confidencial" que cada grupo deberá administrar para llevar a buen puerto la negociación. Este caso se resolverá en el momento en que todos los grupos alcancen de forma unánime un acuerdo. Alcanzado dicho acuerdo todos los alumnos obtendrán 2 puntos para la nota final. En caso de no haber acuerdo no obtendrán ningún punto.

En Oratoria y comunicación persuasiva, se evaluarán los diferentes ejercicios realizados, la participación voluntaria y una intervención pública en clase que se realizará al final del curso.

Puntos comunes de la evaluación y reevaluación de ambas asignaturas:

Una vez comunicada la evaluación, podrá solicitarse una revisión a los efectos de que el Profesor explique al alumno los criterios aplicados (art. 114.3 Normativa académica UAB), sin perjuicio de los derechos del alumno de impugnación de la calificación.

La fecha del examen final de la asignatura está programada en el calendario de exámenes de la Facultad.

La programación de las pruebas de evaluación no se podrá modificar, salvo que haya un motivo excepcional y debidamente justificado por el cual no se pueda realizar un acto de evaluación. En este caso, las personas responsables de las titulaciones, previa consulta al profesorado y al estudiantado afectado, propondrán una nueva programación dentro del período lectivo correspondiente (art. 115.1 Calendario de las actividades de evaluación, Normativa Académica UAB)

Para aprobar la asignatura, el estudiante ha de haber participado en las tres actividades evaluativas y haber obtenido al menos un 3,5 en el examen final. Para realizar el examen final, es necesario acreditar la asistencia a un 90% de las clases.

Sólo cabe la reevaluación del test (50%). Las actividades de evaluación continuada no pueden reevaluarse, pues su sentido es la comprobación de los conocimientos progresivamente adquiridos a lo largo del curso, sin perjuicio de que en caso de enfermedad u otras eventualidades pueda encontrarse una solución alternativa para el alumno concretamente afectado.

Para presentarse al examen de reevaluación, es necesario haber obtenido al menos un 3 en cada una de las tres actividades evaluativas. Los estudiantes que hagan el examen de reevaluación podrán obtener una nota máxima de 7 en la asignatura.

Actividades de evaluación

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Asistencia y participación activa en clase	20%	36	1,44	5
Pruebas teóricas/prácticas/síntesis	50%	4	0,16	1, 2, 5, 4, 6, 8
Prácticas	30%	1	0,04	3, 5, 7, 8

Bibliografía

Oratoria y comunicación persuasiva

BERMÚDEZ, M. I. y LUCENA, J., *Manual de debate guía práctica para desarrollar tus habilidades en el debate académico y la oratoria*, Editorial Berenice, Córdoba, 2019

BORG, J., *La persuasión: el arte de influir*, Ed. Pirámide, Madrid, 2009.

BOU BAUZA, G., *Comunicación persuasiva para directivos, directores y dirigentes*, Ed. Pirámide, Madrid, 2005

ESTALELLA DEL PINO, J., *El abogado eficaz. Cómo convencer, persuadir e influir en los juicios*, 3ª ed., La Ley, Madrid, 2012

GARCÍA RAMÍREZ, J., *Estrategia de oratoria práctica para abogados*, 6ª ed., Ed. Colex, Madrid, 2009

GOLDVARG, A. E., *Oratoria consciente. Cómo lograr presentaciones orales que ilustren, inspiren y sorprendan*, Ediciones Granica. Buenos Aires, 2018.

HERNÁNDEZ GUERRERO, J.A., GARCÍA TEJERA, M.C., *El arte de hablar*.

Manual de Retórica práctica y de Oratoria moderna, Ed. Ariel, Madrid, 2004

LABORDA, X., *De Retórica: la comunicación persuasiva*, Universitat Oberta de Catalunya, 2012.

MARTÍNEZ SELVA, J.M., *Manual de comunicación persuasiva para juristas*, 2ª ed., Ed. La Ley, Madrid, 2008.

MORALES, C.J., *Guía para hablar en público*, 2ª ed., Alianza Editorial, Madrid, 2007.

Técnicas de negociación

Obtenga el Sí. El arte de negociar sin ceder, de Ury, William; Fisher, Roger; Patton, Bruce (creadores del modelo Harvard de negociación). Editorial Conecta, 1981.

Técnicas de negociación. Un método práctico, de Manuel Dasí, Fernando; Martínez-Vilanova Martínez, Rafael. ESIC Editorial, 1997, revisado en 2009

Negociar es fácil, si sabe cómo: ¿Cuánto dinero pierde por desconocer las técnicas de negociación?, de Hernández, Alejandro (conferenciante y formador experto en negociación). Alienta editorial. 2011

Las 12 leyes de la negociación. O eres estratega o eres ingenuo, de Font Barrot, Alfred (abogado, profesor de negociación en la UPF). Editorial Conecta, 2013.

Pactar con el diablo. Cuándo negociar y cuándo luchar, de Mnokkin, Robert (catedrático de negociación en Harvard). Zenith/Planeta Editorial, 2011

Las emociones en la negociación, de Fisher, Roger; Shapiro, Daniel. Profesores de negociación en Harvard, Ediciones Granica, 2008.

Habilidades de negociación. Todos podemos ganar, de Aramburu-Zabala Higuera, Luis, Ediciones Pirámide, 2005.

Software

La asignatura no requiere un programario específico.