

Génesis Visión en Soluciones

Compilación sobre Oratoria y Comunicación

Contenido

La comunicación.....	3
Importancia de la comunicación.....	3
Características de la comunicación.....	4
El signo.	5
La inteligencia humana y el lenguaje.	5
Lenguaje	6
La doble articulación y la productividad del lenguaje.	7
La lengua	7
El habla.	8
Técnicas para hablar bien en público.....	9
Hablar en público. Técnicas para hablar en público.	11
Oralidad.....	44
Charla o conversación simple	44
Características de la conversación.....	45
Narración oral.....	45
Conferencia	46
¿Qué es la oratoria?	47
La importancia de la oratoria	48
Recomendaciones a tomar en cuenta antes de hablar.....	51
¿Qué permite la lectura en voz alta?.....	65
Consejos para leer en voz alta a los niños.....	65
Antes de la lectura.....	66
Delante de los oyentes	67
Liderazgo	68
Importancia del liderazgo	68
Estilos de liderazgo	70
Manejo y Control de un Grupo en el Salón de Clase - Algunos Consejos.....	71
Tipos de grupos	73

CAPÍTULO I: COMUNICACIÓN LENGUAJE, LENGUA Y HABLA.

La comunicación.

La comunicación es el proceso mediante el cual se transmite información de una entidad a otra. Los procesos de comunicación son interacciones mediadas por signos entre al menos dos agentes que comparten un mismo repertorio de signos y tienen unas reglas semióticas comunes.

Tradicionalmente, la comunicación se ha definido como "el intercambio de sentimientos, opiniones, o cualquier otro tipo de información mediante habla, escritura u otro tipo de señales". Todas las formas de comunicación requieren un emisor, un mensaje y un receptor destinado, pero el receptor no necesita estar presente ni consciente del intento comunicativo por parte del emisor para que el acto de comunicación se realice. En el proceso comunicativo, la información es incluida por el emisor en un paquete y canalizada hacia el receptor a través del medio. Una vez recibido, el receptor decodifica el mensaje y proporciona una respuesta.

El funcionamiento de las sociedades humanas es posible gracias a la comunicación. Esta consiste en el intercambio de mensajes entre los individuos.

Desde un punto de vista técnico se entiende por comunicación el hecho que un determinado mensaje originado en el punto A llegue a otro punto determinado B, distante del anterior en el espacio o en el tiempo. La comunicación implica la transmisión de una determinada información. La información como la comunicación supone un proceso; los elementos que aparecen en el mismo son: Código. El código es un sistema de signos y reglas para combinarlos, que por un lado es arbitrario y por otra parte debe de estar organizado de antemano.

Canal. El proceso de comunicación que emplea ese código precisa de un canal para la transmisión de las señales. El Canal sería el medio físico a través del cual se transmite la comunicación.

El Receptor será aquella persona a quien va dirigida la comunicación; realiza un proceso inverso al del emisor, ya que descifra e interpreta los signos elegidos por el emisor; es decir, descodifica el mensaje.

Importancia de la comunicación

Gracias a la comunicación es posible transmitir las experiencias de una generación a otra para que puedan ser asimiladas y continuadas. Sin esta posibilidad (de comunicaciones), el avance no hubiera sido posible en ningún sentido.

Se ha demostrado que en las grandes ciudades, la mayoría de la gente pasa aproximadamente el 70% del tiempo que está despierta en alguna forma de comunicación, ya sea leyendo, escuchando, hablando o escribiendo.

Características de la comunicación

En ella se debe utilizar palabras y gestos apropiados a lo que queremos transmitir. Se exteriorizan sentimientos positivos (amor, respeto, sinceridad, simpatía, consideración, estimación, etc.).

En la comunicación se responde con sentimientos y actitudes positivas, en forma serena y adulta, aun cuando los mensajes vengan cargados de sentimientos y actitudes negativas.

Se emiten ideas claras, concisas y convincentes; con sentimientos positivos; en forma oportuna y sin interferencias de ruidos físicos prejuicios psicológicos.

Objetivos de la comunicación

Aristóteles definió el estudio de la (comunicación) retórica como la búsqueda de "todos los medios de persuasión que tenemos a nuestro alcance". Analizó las posibilidades de los demás propósitos que puede tener un orador; sin embargo, dejó muy claramente asentado que la meta principal de la comunicación es la persuasión, es decir, el intento que hace el orador de llevar a los demás a tener su mismo punto de vista.

Niveles de comunicación

Según Escobar P. (1.994) refiere 5 niveles de la comunicación en las relaciones humanas que determinan el tipo de relación, es decir: relaciones de igualdad, respeto, confianza, entre otros.

*NIVEL NEUTRO: constituido por relaciones secundarias, es decir, comunicaciones superficiales que permiten la interrelación entre personas a través de las apariencias, la simulación.

*NIVEL DE ROLES: caracterizado por los roles o papeles sociales que desempeñan las personas, en sus vidas profesionales, laborales o familiares.

Ejemplo:

En una empresa coexisten diferentes niveles de comunicación: la comunicación vertical, entre diferentes niveles de jerarquías y, la comunicación horizontal, en el mismo nivel, entre pares.

Y estos niveles se desarrollan a su vez siguiendo canales formales (los organigramas) a través de encuentros, reuniones, y entrevistas, e informales, a través de encuentros casuales, o no siguiendo las vías jerárquicas formales.

*NIVEL DE FUNCIONES: el nivel de roles lleva a niveles de funciones de acuerdo con esos roles, así como sus funciones como padre dentro de la familia se diferencian de las funciones que cumplen los hijos, etc.

*NIVEL DE PERSONALIDAD: incluye tanto el nivel del interior como el exterior de la personalidad, ubicándose el primero en relaciones que se dan en el ámbito social y el segundo esta referido a las comunicaciones que suponen manifestaciones de la intimidad del sujeto en la que están involucrados los sentimientos y emociones.

El signo.

El signo lingüístico es la combinación de un concepto (significado) y de una imagen acústica (significante), que componen en conjunto una entidad lingüística de dos caras interdependientes. Es una construcción social que funciona dentro de un sistema lingüístico y que pone un "elemento" en lugar de otro. Como sistema, tiene la capacidad de aplicarse a sí mismo y de explicar los demás sistemas de signos; pero es importante advertir que en la lingüística y en la semiótica la teoría define al objeto, y por lo tanto el signo es consecuencia de una perspectiva teórica.

La inteligencia humana y el lenguaje.

La inteligencia humana es la capacidad que tiene el ser humano para adaptarse al medio exitosamente mediante una percepción rápida de la realidad.

La inteligencia humana no tiene límites, es casi infinito nuestro potencial, diferentes textos y expositores plantean el poder que tiene la visión, los sueños, las ganas de hacer las cosas, la actitud mental positiva.

Se ha determinado que existen siete inteligencias

Inteligencia Lingüística: que tiene que ver con la habilidad para expresar ideas con claridad, perspectiva, pensamientos, sentimientos, agudeza. Aquí están los grandes oradores, los escritores, poetas, etc.

Inteligencia espacial: la habilidad de formar modelos mentales del mundo espacial y poder maniobrar u operar con esos modelos. Navegantes, arquitectos, escultores, etc.

Inteligencia musical: sensibilidad ante la melodía, el ritmo y el tono.

Inteligencia lógico-matemática: razonamiento matemático, habilidad con los números y las cadenas de razonamiento.

Inteligencia kinésico-corporal: habilidad con el cuerpo o las manos. Atletas, bailarines, cirujanos etc.

Inteligencia interpersonal: entender, motivar y ayudar a otros: sensibilidad humana, capacidad de darse cuenta y poder diferenciar entre los individuos y sus estados de ánimo, intenciones, motivaciones y temperamento.

Inteligencia intrapersonal: dirigida completamente al mismo individuo. Habilidad para formar una visión verídica de uno mismo y ser capaz de utilizarla para enfrentar la vida.

Son estas dos últimas las que comprenden lo que se llama "inteligencia emocional".

Como humanos estamos sometidos a un constante bombardeo de estímulos que nos hacen reaccionar, en forma de reflejos condicionados, como en el experimento de Pavlov.

El buen manejo de la inteligencia intrapersonal, nos hará mejores seres humanos, conociendo nuestras fortalezas y debilidades, nuestros esquemas de pensamiento y porque obtenemos lo que tenemos.

Esta Fase de la inteligencia humana no es desarrollada en nuestra educación formal, que está basada en desarrollar nuestras capacidades lógicas, que son las que nos "darán el pan".

Pero definitivamente el control interno de la persona y la capacidad de relacionarse con los demás, nos llevarán indiscutiblemente a lograr nuestros objetivos.

Es nuestro sueño de alguna manera contribuir a "Despertar" la inteligencia emocional dentro de nosotros, para eso trabajamos y lo hacemos seguros que esta labor nos dará también la oportunidad de aprender, al lado de tantas personas estudiosas del crecimiento personal.

Lenguaje

Se llama lenguaje a cualquier tipo de código semiótico estructurado, para el que existe un contexto de uso y ciertos principios combinatorios formales. Existen contextos tanto naturales como artificiales.

El lenguaje es una capacidad o facultad extremadamente desarrollada en el ser humano; es un sistema de comunicación más especializado que los de otras especies animales, a la vez fisiológico y psíquico, que pertenece tanto al dominio individual como al social, y que nos capacita para abstraer, conceptualizar, y comunicar. Según Ferdinand Saussure, en el lenguaje humano estructurado debe diferenciarse entre lengua y habla:

a) Lengua: llamada también idioma, especialmente para usos extralingüísticos. Es un modelo general y constante para todos los miembros de una colectividad lingüística. Los humanos crean un número infinito de comunicaciones a partir de un número finito de elementos, por ejemplo a través de esquemas o mapas conceptuales. La representación de dicha capacidad es lo que se conoce como lengua, es decir el código. Una definición convencional de lengua es la de "signos lingüísticos que sirve a los miembros de una comunidad de hablantes para comunicarse".

b) Habla: materialización o recreación momentánea de ese modelo en cada miembro de la colectividad lingüística. Es un acto individual y voluntario en el que a través de actos de fonación y escritura, el hablante utiliza la lengua para comunicarse. Son las diversas manifestaciones de habla las que hacen evolucionar a la lengua.

La doble articulación y la productividad del lenguaje.

La doble articulación del lenguaje.

Si analizamos cualquier mensaje lingüístico, observamos que podemos hacer una doble segmentación. En primer lugar, podemos dividirlo en unidades mínimas significativas, llamadas monemas, dotadas de una forma fónica y de un significado, es decir, que reúnen todos los requisitos de un signo lingüístico

Llamamos fonemas a estas unidades mínimas distintivas, que tienen forma fónica pero no significado, y que, combinadas de una determinada manera, constituyen los significantes. Son las unidades de la segunda articulación del lenguaje.

En suma, la doble articulación del lenguaje en unidades significativas y unidades distintivas constituye el rasgo diferenciador de las lenguas naturales frente a otros sistemas de comunicación. Este carácter permite que, a partir de un conjunto finito y relativamente corto de fonemas (variable según las lenguas), podamos construir un número elevadísimo de unidades portadoras de significado. La lengua no está obligada a ligar indisolublemente un significado complejo a una expresión fónica totalmente diferente en cada caso. Tiene la posibilidad de contar con unidades estables, de diferente rango, que, en sucesivas combinaciones, de acuerdo con las posibilidades y restricciones que ofrece el sistema de cada lengua en particular, producen un número infinito de mensajes. Este rasgo hace de las lenguas naturales instrumentos comunicativos económicos y eficaces, aptos para transmitir los contenidos más simples o los más complejos, expresados variadamente y en número incontable.

La lengua

Saussure llamo a la lengua "langue" y al habla "parole".

La lengua es un conjunto de posibilidades sistemáticas (de un sistema) que el individuo tiene a su disposición para usar. Mientras, el habla es un conjunto de posibilidades que el individuo ha seleccionado y que son efectivamente realizadas en un acto de comunicación.

El habla

El habla es el uso particular e individual que hace un hablante de una lengua. Desde esta perspectiva, como acto individual, se opone a la lengua, que es social. En lingüística, se conoce como habla a la selección asociativa entre imágenes acústicas y conceptos que tiene acuñados un hablante en su cerebro y el acto voluntario de fono-articulación que se llevará a cabo para iniciar el recorrido de la lengua.

Habla: materialización individual de los pensamientos de una persona, sirviéndose del modelo o sistema que facilita la lengua. Es la actualización aquí y ahora de los fonemas de la lengua por un hablante.

Habla o dialecto, se define como la conducta lingüística de un hablante individual, por lo tanto, es el acto de emitir un mensaje basado en el conocimiento y experiencias de cada individuo, de acuerdo con su estilo propio y personal.

CAPÍTULO II: HABLAR EN PÚBLICO

Técnicas para hablar bien en público

De acuerdo a nuestro puesto de trabajo, tendremos que hablar en público en más o en menos ocasiones, normalmente suele ser en reuniones de trabajo o en presentaciones.

Las siguientes técnicas pueden ayudarle a conseguir un discurso convincente.

1. Preparación: Todos hablamos con mayor seguridad si sabemos de lo que estamos hablando. Cuanto más sepamos, más seguros estaremos. Por lo que si tenemos que hablar en público y no conocemos demasiado bien el tema del que vamos a tratar, intentemos informarnos.

2. Aparentar seguridad: Tanto si sabemos mucho del tema como si no es así y aunque no hayamos podido informarnos, es muy importante hacer creer que sí conocemos el tema a fondo. Podemos decir aquello que teníamos previsto y, si alguien nos hace preguntas al respecto y no sabemos la respuesta, podemos decirle que en ese momento no podemos responderle por falta de datos, pero que los buscaremos y estaremos encantados de proporcionarle la información que nos solicita.

3. Elemento de apoyo: Estar frente a un grupo de caras que miran hacia usted y que están pendientes de lo que va a decir, no es fácil, especialmente si usted está de pie y sus espectadores sentados. Si encuentra un taburete, perfecto, pero si no, puede apoyarse sobre el atril, si es que está hablando con uno delante, o coger un bolígrafo. Cuando hablamos con las manos ocupadas, estamos más seguros, porque ya sabemos qué hacer con ellas, puesto que suelen cobrar vida en esos momentos y parece que no nos quieren hacer caso. Esta técnica, además de tranquilizarnos, nos ayuda a no gesticular demasiado y a evitar que la gente se dé cuenta del posible tembleque que suele invadirnos en estas situaciones. Es probable que esta técnica sea desechada por muchos, pero si un bolígrafo en la mano le va a dar el apoyo necesario para hablar con mayor seguridad, dejemos a un lado lo que puede ser más y menos profesional. El espectador tendrá en cuenta sus palabras, no si tiene o deja de tener un objeto en la mano.

4. Esquema de lo que va a decir: Por muy bien que se sepa su discurso, siempre viene bien apuntar unas cuantas palabras que le puedan ayudar en caso de que no recuerde alguno de los puntos que pretendía tratar a lo largo de su oratoria. Estas palabras las pueden escribir o puede ayudarse de un PowerPoint, de esta manera la gente tendrá otro punto de atención y usted quedará como un verdadero profesional, ya que su discurso parecerá más preparado.

5. Ensayar ante un espejo: Mírese bien, ése es usted. Lo que ve ante el espejo es lo que verán sus espectadores, trate de mejorar su presencia mirándose bien y siendo crítico. Dé el discurso delante del espejo a ver qué le parece.

6. Hablar despacio: Una manera de aparentar que uno no está nervioso es pensar: "Voy a hablar despacio". Cuando uno tiene algo que decir, parece que cuanto antes lo diga, antes termina, y eso es cierto, pero la idea es decirlo bien y si se expresa con calma, llegará un momento en que usted mismo notará esa calma.

7. Ropa elegante, pero cómoda: Si usted no suele llevar traje y el acontecimiento no lo pide, no lo lleve. Una camisa puede quedar igual de bien. Si es hombre, la puede acompañar con una americana, y si es mujer, con una chaqueta, aunque, por supuesto, posibilidades hay muchas y depende de la imagen que quiera dar puede escoger uno u otro modelo.

8. No ponerse nervioso ante las preguntas: Normalmente, sea una presentación o una reunión, suele haber una ronda de preguntas. Como he dicho antes, no pasa nada si no sabe contestar, lo importante es tener la seguridad para poder decir que no lo sabe. Si titubea, parece que está mal que no lo sepa, pero si responde con naturalidad, no pasa nada.

9. Beba agua: El agua le permite aclarar la voz, pensar lo que va a decir mientras bebe y relajarse, al fin y al cabo.

10. Mire a sus espectadores a los ojos: Son personas y si usted les mira, prestarán más atención porque notarán que les están hablando a ellos. Mirar al infinito no es lo mejor.

Técnicas para Hablar en Público | Oratoria Empresarial

Si eres de los que tienen pánico al hablar en público te tengo una noticia, ¡NO eres el ÚNICO!. Aún, los exitosos hombres de negocios que dominan la oratoria empresarial han sentido miedo y lo siguen sintiendo, pero ellos aprendieron a controlar sus emociones y el miedo a hablar en público, de tal forma que cuando se paran a hablar frente al público, lo hacen como si fueran inmunes a esta situación. ¿Pero cómo lo logran? Eso es lo que verás a continuación, sólo recuerda que, ¡Si ellos pudieron hacerlo, **TÚ** también **PUEDES** hacerlo!

Aunque nunca he realizado encuestas, he visto ciertas estadísticas que arrojan que entre un 20 – 85 % de la población siente algún grado de temor a hablar en público. Y es que no hay nada de malo en sentir miedo, raro es que una persona nunca lo haya sentido. Si quieres ser de los que tienen éxito al hablar en público ante otros profesionales a pesar del miedo, es importante que aprendas métodos efectivos para controlarlo como los que te presento a continuación.

Aprovecha situaciones menores. Procura exponerte ante situaciones cotidianas que te produzcan menores grados de ansiedad. Por ejemplo, si participas en una presentación en la cual el expositor abre un espacio para preguntas y/o comentarios, realiza una que otra pregunta y hasta expresa tus propias observaciones. Si estás en un restaurante con un grupo de amigos, podrías ser tu el que levante su voz para llamar al camarero. Estas situaciones menores te prepararán para las mayores como sería ponerte delante de un público.

Conoce el tema de tu presentación. Antes de empezar a preparar tu exposición, define los puntos centrales que quieres tocar y reúne la información necesaria al respecto, incluso si sabes mucho de lo que vas a hablar, obtener un poco más de información te ayudará a estar más seguro de ti mismo y a disponer de mayor número de respuestas ante posibles preguntas del público.

Elabora tu presentación. Redactar tu presentación te ayudará a asimilar el contenido de la misma y a tenerla organizada. **Prepara un bosquejo.** Elaborar un resumen a manera de bosquejo con los puntos principales te servirá como guía al momento de hablar en público, y resulta mucho más efectivo que recurrir al texto original, ya que esto último puede no ser agradable para el público.

Practica tu presentación. Practica en voz alta tu presentación haciendo uso de las ayudas visuales en caso de que planees utilizarlas. Imagínate que estás frente al público y que ellos están altamente interesados en lo que les dices, imagina sus rostros atentos y visualízate a ti mismo como todo un experto. Si puedes practicar ante un colega, mucho mejor, pero pídele que sea crítico con tu exposición, de forma que puedas descubrir tus puntos débiles para así tratar de mejorarlos y tus puntos fuertes para afianzarlos.

Estos son solo algunos métodos previos para superar el miedo a hablar en público. En el próximo artículo te presentaré otras técnicas que podrás aplicar durante y después de tu presentación para que te conviertas en un “domador” del miedo y así hablar en público con total seguridad.

Hablar en público. Técnicas para hablar en público.

Hablar en público no es nada fácil. Requiere **definir bien los objetivos, ser claro, conciso, organizado y saber a qué público que nos dirigimos**. Debemos poner un límite a nuestra exposición, no muy extenso para no "cansar" a los oyentes. **No se deben decir más de unas 150 a 175 palabras por minuto**, para que la gente pueda seguir correctamente su disertación. Tampoco diga menos, para que la gente no se distraiga o pierda interés por el tema.

1. Conocer los destinatarios.

Quien va a ser nuestra audiencia: estudiantes, profesionales, empresarios... nos ayudará a enfocar nuestra exposición de forma correcta.

2. Organización.

Exponer de forma organizada todos los temas nos permite que sea más fácil seguir el "hilo" de nuestra charla.

3. Extensión.

Exponga solamente lo fundamental del tema. No quiera extenderse hasta agotar el tema. Acabaría cansando al público y perdiendo su atención.

4. Objetivos.

Debemos concretar bien y de forma definida los objetivos de la charla, ponencia o conferencia. Tenemos que "tener claro" cuál es el mensaje que queremos transmitir a nuestra audiencia, sin repetirnos en interminables palabras que no nos conducen a ninguna conclusión clara.

5. Ayudas.

Cuente a su lado, con todo tipo de ayudas que hagan comprender mejor la exposición que está realizando: proyectores, ordenadores, diapositivas, gráficos y cualquier tipo de documentación que pueda facilitar a los oyentes. Ahora bien, sin abusar de los mismos, marginando totalmente al orador.

A la hora de hablar no debe olvidarse estos **puntos fundamentales**:

1. Coloque el **micrófono a la altura correcta** y compruebe que el sonido llega a toda la sala.
2. Organice bien la introducción, desarrollo y conclusión de la charla.
3. **No abuse de los gestos** y la expresión corporal.
4. En la medida de lo posible, interactúe con los oyentes, para hacerlo más ameno.
5. **Hable como si se dirigiera solo a una persona.**
6. Si va con retraso, resuma partes poco importantes.
7. Evite cualquier tipo de distracción: ruidos, móviles, música, etc.

Uno de los modelos más conocidos para una correcta exposición hablada es el **modelo SPAM**. Este nos da 4 puntos básicos:

1. Situación.

Tener en cuenta la hora y el lugar donde se va a celebrar el acto.

2. Propósito.

Las metas que el orador espera obtener con su charla.

3. Audiencia.

A que personas va destinada nuestra charla.

4. Método.

Que método vamos a utilizar para nuestra charla.

El **método a utilizar** es de gran importancia para el éxito de la charla. Tenemos como principales métodos:

1. Informativo.

Lo que se expone es nuevo para la audiencia, y se expone de forma clara y precisa, para que la información expuesta sea de utilidad al público asistente.

2. Persuasivo.

El orador trata de explicar características de un producto o servicio, de convencer de la conveniencia del mismo.

3. Entretenimiento.

El motivo de la exposición suele tener una finalidad de entretenimiento.

Aparte del método elegido para su conferencia, charla o exposición, deberá tener en cuenta ciertos **puntos básicos** a cualquier tipo de charla:

1. Ser breve en los agradecimientos y reconocimientos previos a la charla.
2. Mantener la cabeza elevada y mirar al frente y a la audiencia, siempre que podamos.
3. Cuidar la voz. Emplear un tono adecuado, una vocalización correcta y un volumen adecuado.

Lo mejor que podemos hacer antes de una "actuación" en público es practicar.

1. Lea su ponencia en alto varias veces para escucharse. E incluso, grábela y escúchese o tenga a alguien con Usted para que opine.
2. Utilice su lenguaje corporal y sus gestos, como si estuviese delante del público. Lo mejor es practicar delante de un espejo.
3. Procure memorizar las partes fundamentales del texto, para evitar una continua lectura del mismo y estar demasiado tiempo con la cabeza baja - cabizbajo-.

Hablar en público no se limita a tomar a palabra y "soltar" un discurso; hablar en público consiste en lograr establecer una comunicación efectiva con el mismo, en la que uno sea capaz de transmitir sus ideas.

Hablar en público es una oportunidad que hay que saber aprovechar.

Un grupo más o menos numeroso de personas estará escuchando al orador, quien tiene una ocasión única para transmitir sus ideas, para tratar de convencerlos.

Por ello, las intervenciones hay que prepararlas a conciencia, lo que implica no limitarse a elaborar el discurso, sino que hay que ensayar la forma en la que se va a exponer:

El orador tiene que conseguir que el público se interese por lo que les va a decir y esto exige dominar las técnicas de la comunicación.

Una cosa es conocer una materia y otra muy distinta es saber hablar de la misma. Conocer el tema es una condición necesaria pero no suficiente: hay que saber exponerlo de una manera atractiva, conseguir captar la atención del público y no aburrirles.

El orador tiene que resultar interesante, sugerente, convincente, etc.

Cuando se va a hablar sobre un tema lo primero que el orador tendrá que hacer es dominarlo. En el momento en el que tome la palabra deberá tener un conocimiento sobre el mismo muy superior del que tiene el público. El orador tiene que tener algo interesante que transmitir.

Uno debe evitar a toda costa hablar sobre un tema que apenas domine ya que correría el riesgo de hacer el ridículo.

Escribir el discurso es sólo una parte del trabajo y probablemente no la más difícil, ni tampoco probablemente la más determinante a la hora de alcanzar el éxito.

El cómo se expongan esas ideas juega un papel fundamental.

Un mismo discurso puede resultar un tremendo éxito o un rotundo fracaso en función de la habilidad del orador en su exposición.

Aunque resulta natural estar algo nervioso cuando se va a hablar en público, hay que tener muy claro que el público no es el enemigo, que se encuentra acechando a la espera del más mínimo fallo para saltar sobre el orador.

Muy al contrario, cuando el público acude al acto es porque en principio le interesa el tema que se va a tratar y entiende que el orador tiene la valía suficiente para poder aportar algo.

Cuando se habla en público hay que estar pendiente no sólo de lo que se dice, sino de cómo se dice, del vocabulario que se emplea, de los gestos, de los movimientos, de la forma de vestir, etc. Todo ello será valorado por el público y determinará el mayor o menor éxito de la intervención.

LECCION 2

MIEDO A HABLAR EN PÚBLICO.

Como se ha comentado en la lección anterior, el público no es el enemigo, sino que, bien al contrario, son personas que consideran que el orador puede aportarles algo, que no van a perder el tiempo escuchándole.

Por ello, no se debería tener un miedo desproporcionado a hablar en público, algo que, sin embargo, suele ser bastante habitual.

Tener miedo antes de una intervención pública es algo natural, por lo que uno no debería ser excesivamente autocrítico consigo mismo por que le ocurra esto, y no por ello ha de considerarse una persona débil e insegura.

Hay que analizar este miedo que a uno le atenaza y tratar de descubrir las causas que lo originan. Uno se dará cuenta de que gran parte de este miedo es irracional, no obedece a motivos lógicos (miedo de hacer un ridículo espantoso, de que se rían de uno, de tartamudear, de caer en desgracia, de hundir el prestigio profesional, de que le abucheen...).

Son situaciones que no van a ocurrir y por lo tanto este miedo hay que rechazarlo por absurdo.

Otra tipo de miedo sí puede ser racional: obedece a situaciones adversas que pueden presentarse (quedarse en blanco, no saber contestar a una pregunta, que no funcione el proyector, etc.).

Frente a este miedo racional lo que hay que hacer es tomar todas las medidas posibles para reducir al mínimo las posibilidades de que estas situaciones se produzcan (por ejemplo, llevando fichas de apoyo, preparando el discurso a conciencia, verificando previamente de que el proyector funciona correctamente, etc.).

A veces también preocupa el pensar que el público pueda darse cuenta del miedo que uno tiene (sudores, temblor en el habla o en las piernas, cara demacrada, etc.), pero es muy difícil que esto ocurra: Son reacciones físicas que uno percibe intensamente pero que apenas son percibidas por terceros. Además, en el caso hipotético de que así fuera, el público pensaría que son reacciones muy naturales, que a cualquiera le podría ocurrir.

La mejor forma de combatir el miedo es con una adecuada preparación: hay que trabajar y ensayar la intervención con rigurosidad.

Cuando se domina la presentación se reducen drásticamente las posibilidades de cometer errores; esto genera confianza y disminuye el nivel de ansiedad.

También resulta muy útil pensar en positivo, es decir, en la satisfacción tan enorme que a uno le produciría obtener un gran éxito.

El orador debe auto convencerse de que con una buena preparación este éxito está al alcance de la mano. Otro modo de combatir el nerviosismo es realizar, unas horas antes de la intervención, algún ejercicio físico intenso (un partido de tenis, salir a correr, etc.).

Esto contribuye a quemar energías y genera un cansancio físico que contribuye a calmar los nervios. Cuando llega el momento de la intervención uno debe auto imponerse tranquilidad, especialmente en los momentos iniciales de misma.

Si uno consigue sentirse cómodo al principio, es posible que mantenga esta línea durante el resto de la intervención.

Subir al estrado con tranquilidad, sin prisas, mirar al público unos instantes mientras se le saluda, ajustar el micrófono, organizar las notas... y comenzar a hablar despacio.

A lo que nunca se debe recurrir es a tomar pastillas o un par de "copitas", ya que podrían generar un estado de aturdimiento que dificultase la exposición.

En todo caso, un cierto grado de nerviosismo puede que no venga mal, ya que permite iniciar la intervención en un estado de cierta agitación, de mayor energía.

LECCION 3

PREPARACION DE LA INTERVENCION

A la hora de preparar el discurso hay que tener en cuenta:

a) Público asistente: el discurso tiene que ser apropiado para el público que va a asistir. Hay que ver qué temas le pueden interesar, cual puede ser su nivel de conocimiento sobre el mismo, hay que utilizar un lenguaje adecuado, tener en cuenta si conoce o no términos técnicos, etc.

No es lo mismo explicar los resultados del ejercicio a la junta general de accionistas, que a los empleados de la sociedad. En el primer caso será un discurso mucho más formal.

Tampoco es lo mismo hablar sobre el cambio climático ante una comisión de científicos, que en un colegio mayor. El nivel de precisión y el lenguaje técnico que se pueden utilizar son muy diferentes en ambos casos.

Tampoco es lo mismo hablar ante 10 personas que ante 1.000. En el primer caso hay más posibilidades de interacción con el público, más cercanía; en el segundo caso el discurso tenderá a ser mucho más formal.

b) Objeto de la intervención. Hay que tener muy claro el motivo de la intervención. Felicitar a los empleados por los buenos resultados, comunicar un recorte de plantillas, felicitar a un empleado por sus 25 años en la empresa, convencer al público para que vote por un determinado partido político, etc. El discurso puede tener por objeto informar, motivar, entretener, advertir, amonestar etc., y en función de ello habrá que adaptar el estilo del mismo: formal o informal, serio o entretenido, cercano o distante, monólogo o participativo, etc.

c) Tema a tratar: según el tema que se vaya a tratar el estilo del discurso puede ser radicalmente diferente. No es lo mismo hablar en el Pleno del Ayuntamiento sobre los presupuestos del año, que sobre la organización de las fiestas patronales.

No es lo mismo dirigirse a los empleados para explicarles los resultados del año, que presentarles los nuevos objetivos. En el primer caso se busca comunicar (lenguaje preciso) y en el segundo motivar (discurso más apasionado y entusiasta).

d) Lugar de la intervención. El lugar del acto imprime también carácter.

No es lo mismo hablar en un auditorio, en la sala de reuniones de la empresa, en una fiesta de cumpleaños, en un banquete de boda, etc.

e) Tiempo de la intervención: el tipo de discurso será completamente diferente dependiendo de si va a durar 5 minutos o si va a durar una hora y media. Las posibilidades de improvisar, de profundizar en la materia, de estructurar el

discurso (introducción, desarrollo y conclusión), de utilizar fichas de apoyo, de utilizar transparencias, etc.), varían en uno y otro caso.

Todos estos aspectos habrá que tenerlos en cuenta a la hora de definir el tipo de intervención que se quiera presentar.

LECCION 4

ESTILO DE LA INTERVENCION.

Cuando se habla en público, el estilo de la intervención va a depender de diversos factores, entre ellos los que se señalaron en la lección anterior.

Es decir, en función del motivo de la intervención, del objetivo que se pretende conseguir, del público asistente, etc., el discurso tendrá un estilo determinado.

Un mismo tema se puede presentar de maneras muy diferente (por ejemplo, la presentación de los resultados de una empresa variará según se trate de rendir cuentas ante los accionistas o de felicitar a los empleados por los objetivos conseguidos).

No se puede pretender hablar en público siempre de la misma manera: hay que ajustar el estilo de la intervención a las características de cada ocasión, ya que si no se hiciera la actuación podría resultar en un enorme fracaso (con independencia de que uno sea un experto en la materia).

Las características que definen el estilo de una intervención son numerosas:

Formal o informal

Serio o desenfadado

Sobrio o entusiasta

Cercano o distante

Riguroso o generalista

Monólogo o participativo

Con apoyo visual (proyector) o no

Etc.

Ejemplos:

Discurso en un acto oficial: será un discurso formal, sobrio y riguroso.

Presentación de un proyecto técnico: será un discurso muy técnico y preciso, el estilo puede ser más informal y cercano, se utilizará apoyo visual, posibilidad de preguntar, etc.

Discurso de inauguración de las fiestas locales: informal (aunque no por ello menos preparado), entusiasta, divertido (con anécdotas, toques de humor, ironía, etc.), cercano, etc.

Palabras improvisadas en un banquete de boda: informal, familiar, entrañable, breve, etc.

El orador buscará darle a su intervención aquella orientación con la que pueda lograr el mayor impacto posible con el público.

Si no se tiene claro cual es el enfoque apropiado, habría que hablar con los organizadores del acto o con alguna persona experta para conocer su opinión.

En caso de duda es preferible adoptar la opción más conservadora: resulta menos llamativo hablar de manera formal en un acto informal, que hablar de manera informal en un acto formal.

La forma de vestir también puede venir determinada por el tipo de acto (no es lo mismo intervenir en el Congreso de los Diputados que en un meeting político).

Si no se cuidan todos estos detalles, puede suceder que el orador no consiga captar la atención del público, quien se irá con la impresión de que el discurso ha estado completamente fuera de lugar.

Una última observación:

Un toque de humor, sabiamente administrado, no está reñido con la seriedad ni con el rigor (además, ayuda a acercarse a la audiencia).

LECCION 5

PUBLICO:

Cuando se habla en público lo primero que hay que buscar es **captar su interés y atención**, con vistas a que la comunicación resulte efectiva.

Hablar a un público que no muestra interés es perder el tiempo.

Si el público asiste al acto es porque le interesa, porque espera obtener algo (aprender, conocer otros puntos de vista, pasar un rato agradable, etc.), por lo que hay que intentar no defraudarle.

No hay que ver al público como al enemigo.

Hay que preparar el discurso en función del público que se espera que asista:

Tratando un tema que le interese (si el orador tiene la opción de poder elegir).

Utilizando un lenguaje apropiado, comprensible; no se deben utilizar términos que le resulten extraños (no es lo mismo dirigirse a universitarios que a un grupo de jubilados).

Un mismo tema se puede abordar de manera diferente en función del público objetivo.

Una presentación sobre el buen comportamiento del paro en España será diferente si se realiza en el Congreso de los Diputados o si tiene lugar en un meeting político (en el primer caso será una presentación más formal, distante y sobria, mientras que en el segundo caso puede ser más informal y apasionada).

Aunque hasta el momento de la intervención no se tendrá una idea exacta del público asistente, habría que hablar previamente con los organizadores del acto para que indiquen qué tipo de público se espera que asista.

Un aspecto que conviene tener en cuenta es si se trata de un grupo homogéneo (por ejemplo, alumnos de la facultad de derecho) o no (por ejemplo, el público de las fiestas locales), ya que el discurso deberá ir dirigido a todos ellos.

No se deben utilizar términos o expresiones que parte del público no conozca, ni entrar en unos niveles de detalle que a una parte del público pueda no interesarle, o que sencillamente no sea capaz de entender.

También hay que informarse del número previsto de asistentes:

No es lo mismo dirigirse a 10 que a 300 personas. Esto influirá en la capacidad de interactuar (preguntar, debatir, etc.), en la necesidad o no de utilizar micrófono, en los posibles medios de apoyo (pizarra, proyectores, etc.).

Si el público es numeroso habrá que hablar más alto (con independencia de que se utilice micrófono), aspecto que se tendrá en cuenta en los ensayos. Con pocos asistentes el estilo puede ser más informal, más cercano, frente a un estilo más formal cuando la audiencia es numerosa.

Hay que tener en cuenta el posible conocimiento que pueda tener el público sobre el tema que se va a abordar, ya que esto determinará hasta qué nivel se podrá profundizar, o que vocabulario, más o menos técnico, se podrá utilizar.

Un aspecto que también influirá en el discurso es si el orador conoce ya al público (ha participado en ocasiones anteriores, trabaja en la empresa, vive en el pueblo, etc.) ya que esto podría permitirle darle a su discurso un toque de mayor cercanía, más informal.

Hay que tratar de anticipar si el público va a estar de acuerdo o no con la tesis que se va a exponer y en el caso de que se prevean discrepancias, intentar conocer las razones de las mismas.

En la exposición de puede hacer referencia a otros posibles puntos de vista, tratarlos con rigurosidad y respeto, aunque indicando que no se coincide con ellos. También hay que considerar las preguntas más probables que el público pueda plantear, lo que permitirá llevar preparadas las respuestas.

LECCION 7

DURACION DE LA INTERVENCION.

La duración de la intervención condiciona la preparación del discurso.

No es lo mismo preparar una intervención de 5 minutos que una de hora y media.

Cuando se prepara un discurso hay que intentar ajustarse a un tiempo algo inferior al que uno tiene previsto, ya que durante el mismo es frecuente que uno tienda a extenderse (saludos, agradecimientos, alguna anécdota improvisada, etc.)

Siempre es preferible quedarse corto que sobrepasar el tiempo asignado. El público agradece la brevedad.

Hay que tener presente la posibilidad de que en el último momento los organizadores del acto modifiquen la duración de la intervención, bien ampliándola (porque un conferenciante no haya podido asistir), bien recortándola (porque el acto marche con retraso).

El orador debería llevar preparado material adicional (otros argumentos, anécdotas, ejemplos, transparencias, etc.) por si tuviera que hablar más tiempo del previsto.

También debe tener identificadas partes del discurso que se puedan omitir, para el caso contrario en el que se recorte el tiempo de la intervención.

Durante el discurso hay que controlar el tiempo (tener un reloj a la vista que se pueda mirar discretamente), tratando de que la intervención se vaya desarrollando según lo previsto, evitando agotar el tiempo con el discurso todavía por la mitad.

No hay que olvidar que una de las partes principales del mismo es la conclusión, a la que hay que dedicar el tiempo necesario para poder desarrollarla convenientemente.

Si el discurso es extenso el orador no debería confiar únicamente en su memoria ya que corre el riesgo de olvidar algún punto fundamental o, peor aún, de quedarse en blanco.

Es conveniente en este caso llevar preparadas fichas de apoyo que le pueden servir de guía a lo largo de su exposición.

Por último, una idea que hay que tener siempre presente:

El orador sólo se extenderá en la medida en la que tenga algo interesante que decir, lo que no debe hacer bajo ningún concepto es tratar de "rellenar" el tiempo con información carente de interés (al público no se le puede aburrir).

En este caso es preferible hablar con los organizadores del acto y comunicarles que el tiempo asignado es demasiado extenso para el tema que se va a tratar.

LECCION 8 DISCURSO

La elaboración del discurso, aún siendo determinante, constituye tan sólo una primera etapa de la preparación del acto (y puede que no la más complicada).

Cuando se prepara un discurso hay que tener muy claro cuál es su objetivo, qué es lo que se pretende conseguir (informar, motivar, divertir, advertir, etc.).

En primer lugar hay que definir el tema de la exposición. Esto puede venir ya indicado por los organizadores del acto (aunque uno siempre podrá darle su propia orientación) o puede que uno tenga libertad para elegirlo.

Definido el tema, hay que determinar la idea clave que se quiere transmitir y sobre la que va a girar toda la argumentación.

Por ejemplo, se va a hablar sobre el sector del vino en España y se quiere transmitir la idea de su falta de proyección internacional.

Una vez seleccionada la idea clave, hay que buscar argumentos en los que apoyarla. Para ello lo mejor es dar rienda suelta a la imaginación ("lluvia de ideas") e ir las anotando a medida que vayan surgiendo.

Este proceso puede durar algunos días (hay que dar tiempo a la imaginación; las ideas surgen inesperadamente).

Una vez que se dispone de una lista de posibles argumentos hay que seleccionar los 4 o 5 más relevantes (y no más).

Hay que tener presente que en un discurso la capacidad de retención que tiene el público es limitada y que difícilmente va a ser capaz de asimilar más de 4 o 5 conceptos.

Tratar de apoyar la idea clave con muchos argumentos a lo único que lleva es a que el público termine sin captar lo esencial (los árboles no dejarían ver el bosque).

Una vez que se han seleccionado esos pocos argumentos que se van a utilizar hay que desarrollarlos en profundidad. Se utilizarán conceptos, datos, ejemplos,

citas, anécdotas, notas de humor (se pueden incluir aunque el tema tratado sea muy serio).

El discurso se estructura en tres partes muy definidas:

Introducción (plantea el tema que se va a abordar y la idea que se quiere transmitir).

Desarrollo (se presentan los distintos argumentos que sustentan la idea).

Conclusión (se resalta nuevamente la idea y se enumeran someramente los argumentos utilizados).

El discurso no tiene por qué ser una pieza literaria, lo que sí debe primar es la claridad.

Al ser escuchado (y no leído) el público no tiene tiempo de analizar detenidamente el lenguaje utilizado, la estructura de las frases, etc.

Además, en el supuesto de no entender una frase no va a tener la posibilidad de volver sobre ella.

Todo ello lleva a que en el discurso deba emplearse un lenguaje claro y directo, frases sencillas y cortas. Hay que facilitarle al público su comprensión.

Para terminar, señalar algunos aspectos importantes:

Independientemente del tema que se vaya a tratar, hay que procurar que el discurso resulte atractivo, novedoso, ágil, con gancho, bien fundamentado, interesante (aunque el tema abordado sea tan árido como, por ejemplo, "La reforma fiscal durante la II República).

Debe primar siempre la idea de la brevedad (el público lo agradece). La brevedad no implica que el discurso tenga que ser necesariamente corto, sino que no debe extenderse más allá de lo estrictamente necesario (ir "al grano", evitar rodeos que tan sólo dificultan la comprensión y terminan aburriendo).

Siempre es preferible quedarse corto que pasarse.

LECCION 9

IDEA CLAVE

Como se ha comentado en la lección anterior, el discurso girará sobre una idea principal (idea clave), que resume el punto de vista del orador sobre el tema tratado.

Hablar en público constituye una oportunidad que no se puede desaprovechar:

Un grupo de personas, más o menos numeroso, está pendiente de lo que uno les va a decir, por ello hay que ser enormemente selectivo en la idea que se quiere transmitir.

No se puede perder esta oportunidad tratando temas marginales o menos relevantes.

El orador tiene que ser capaz de ir al núcleo del asunto.

Es preferible centrarse en un solo mensaje que quede claro que abordar distintas ideas que al final sólo produzcan confusión.

Cuando se habla en público hay que ser muy conciso, evitar la dispersión, ya que la capacidad de retención del público es limitada.

Para definir la idea clave uno debe tomarse un periodo de reflexión y hasta que no esté convencido de la misma no comenzará a desarrollar su discurso.

Esta idea principal se expresa en la introducción (para que el público sepa cual es la posición que se va a defender), se argumentará durante el desarrollo y se destacará nuevamente en la conclusión.

El objetivo del orador es que cuando termine su intervención el público conozca perfectamente cuál es su opinión y los argumentos en los que se basa.

LECCION 10

INTRODUCCION

La introducción es una parte fundamental del discurso.

Al iniciar la intervención el orador se "juega" el conseguir o no la atención del público.

Si la introducción resulta interesante, atractiva, novedosa, sugerente, y si el orador parece preparado, agradable, entusiasta, entretenido, es posible captar la atención del público, y una vez que se ha conseguido es más fácil mantenerla a lo largo de todo el discurso.

Si por el contrario, el orador no consigue en la introducción "engancharse" al público, a medida que avance el discurso le va a resultar cada vez más difícil lograrlo (si el público no ha prestado atención al principio, es muy complicado que luego pueda captar la línea argumental, aunque lo intente).

Si la introducción suena a rollo, la voz resulta monótona, no se oye bien, no queda claro de que se va a hablar, la imagen del orador resulta indiferente, etc., es muy fácil que la mente del público empiece a viajar en diferentes direcciones.

Hay mil cosas en las que el público puede entretenerse (este orador se parece a mi vecino; que mal le queda el traje, que corbata más rara, como sesea, que calor hace aquí, ya está el de delante estornudando, etc., etc.).

La presentación tiene que ser breve, se trata simplemente de introducir el tema que se va a tratar; ya habrá tiempo más adelante para desarrollarlo.

En la introducción tiene que quedar muy claro el asunto que se va a abordar y la opinión del orador sobre el mismo.

Si el discurso va a ser extenso, en la introducción se debe presentar un pequeño guión indicando los distintas partes de la exposición.

La introducción se tiene que preparar a conciencia.

Hay que ser capaz de exponerla sin recurrir a fichas de apoyo (aunque se lleven preparadas) ya que gana en espontaneidad.

Además, es al comienzo de la intervención cuando los nervios están más a flor de piel, por lo que una buena preparación ayuda también a dominarlos.

La introducción debe empezar con entusiasmo, con energía. Marca la línea que debe seguir el resto de la intervención.

Por último, indicar que la introducción debe comenzar con un saludo a los asistentes, agradeciéndoles su presencia; también se dará las gracias a los organizadores del acto por la invitación.

Si alguien ha intervenido antes se le dedicarán unas palabras de reconocimiento (aunque haya sido un auténtico petardo).

LECCION 11 DESARROLLO

Durante el desarrollo del discurso se expondrán aquellos argumentos principales que sustenten la idea defendida por el orador.

Hay que ser muy selectivo en la utilización de argumentos de apoyo (no más de 4 o 5).

En este desarrollo no hay que extenderse más allá de lo necesario. Ya se ha repetido anteriormente que debe primar siempre el principio de brevedad.

No hay que abusar de los datos, de los detalles (ocultan los aspectos fundamentales).

Hay que dar exclusivamente aquella información que sea realmente relevante.

El desarrollo debe ser ágil, combinando conceptos teóricos, ejemplos, datos estadísticos, citas, comparaciones, anécdotas e incluso incluyendo algún toque de humor (permite acercar el discurso al público).

Es conveniente que estos ejemplos, anécdotas, citas etc., sean relevantes, vengan al caso, y no se utilicen simplemente para tratar de impresionar al público con los conocimientos que uno posee (el público rechaza la pedantería).

El desarrollo debe ser equilibrado, repartiendo el tiempo entre las distintas partes que se van a exponer, evitando extenderse en demasía en un punto determinado y pasar "de puntillas" por otro igualmente importante.

Se utilizarán, si es posible, medios de apoyo (pizarra, transparencia, etc.), con idea de ir alternando la palabra con la imagen, dando movimiento a la presentación y evitando la monotonía.

LECCION 12 CONCLUSION

La conclusión es un recordatorio del tema tratado, del punto de vista defendido y de los principales argumentos presentados.

La conclusión debe ser breve, destacando únicamente los puntos básicos que se han expuesto.

Mientras más se diga, menos resaltarán los aspectos claves.

La conclusión, al igual que la introducción, es una parte fundamental del discurso que debe ser preparada a conciencia.

Probablemente, cuando el público abandone la sala tan sólo recuerde de la presentación lo que se haya dicho en la conclusión.

Es conveniente tener la conclusión aprendida de memoria, de modo que se pueda desarrollar sin tener que recurrir a fichas de apoyo (aunque se lleven por si acaso). Así gana en espontaneidad, en frescura, pudiendo el orador centrar todo su esfuerzo en enfatizar sus palabras, sus gestos, mirando al público, sin tener que estar consultando sus notas.

En la conclusión el orador debe emplearse a fondo, utilizando un lenguaje enfático, hablando con determinación, con entusiasmo.

Es el momento de recalcarle al público el punto central de la exposición.

A lo largo del discurso hay que controlar el tiempo con vistas a disponer al final de los minutos necesarios para poder desarrollar adecuadamente la conclusión (es el momento del lucimiento).

Es frecuente que el orador tienda a alargarse más de la cuenta y al final tenga que cerrar su discurso de forma atropellada, sin la oportunidad de poder rematarlo con una buena conclusión.

Como cierre de la intervención, se agradecerá nuevamente al público su asistencia y el interés mostrado, y uno se retirará lentamente del estrado mientras se oyen los aplausos.

Lo correcto es abandonar el mismo antes de que los aplausos finalicen, y por supuesto nada de volver al estrado con los brazos en alto haciendo el signo de la victoria, ni tampoco invitar a la familia a que suba para compartir con ellos estos breves momentos de gloria.

LECCION 13 ENSAYO

Toda intervención pública exige una preparación adecuada, no se puede dejar nada al azar.

La diferencia puede ser entre un discurso discreto y un gran discurso.

La regla fundamental es ensayar, ensayar y ensayar.

Ensayar con seriedad permite llegar a dominar la actuación que se va a realizar, lo que contribuye a aumentar la autoconfianza y a reducir la tensión típica de los días previos a la intervención.

Ensayar no significa simplemente repasar mentalmente el texto dos horas antes de la intervención.

Ensayar implica:

Leer el discurso en voz alta, cuantas veces sean necesarias, hasta llegar a familiarizarse con él.

Exponer el discurso, recreando en todo lo posible las condiciones en las que se va a desarrollar la intervención (de memoria, con apoyo de notas, utilizando pizarra, con proyección de transparencia, con micrófono...).

Practicar la voz, los silencios, las miradas, los movimientos, las manos, los gestos de la cara, etc.

Ser capaz de mostrar serenidad, transmitir entusiasmo, saber enfatizar, mostrarse convincente, etc.

En definitiva, se ensaya no sólo para dominar el texto (evitar poder quedarse con la mente en blanco), sino con vista a sacarle todo su jugo, de conseguir conectar con el público, de motivarlo, de entusiasmarlo, etc.

Hay que ensayar incluso aunque se pretenda improvisar el discurso.

Tan sólo el dominio del mismo permitirá realizar una buena improvisación.

Resulta muy útil grabarse en video y analizar con sentido crítico la actuación:

Permite detectar fallos y poder corregirlos.

También resulta interesante ensayar con público:

Convencer a algún familiar o amigo para que esté presente en algún ensayo y que realice un análisis crítico, señalando aquello que haya ido bien y aquello otro que necesite ser mejorado.

Se debería realizar un último ensayo (el ensayo general) en el lugar en el que se va a celebrar el acto, y si es posible con participación del equipo técnico de luz y sonido.

El objetivo es familiarizarse con el entorno y coordinar todos los aspectos de la intervención.

Se ensayará hasta el día anterior al acto.

El día de la actuación es preferible descansar, ya que un ensayo de última hora, sin tiempo para corregir fallos, tan sólo sirve para aumentar el estado de nerviosismo.

LECCION 14 DIA DEL ACTO

El día del acto el orador debe procurar encontrarse en plena forma.

La noche anterior debe dormir las horas necesarias. Hay que llegar al discurso fresco, con la mente despejada, al 100% de capacidad.

Debe ser un día relajado.

Hay que evitar actividades que resulten cansadas o que puedan generar nerviosismo.

Hay que procurar tener una agenda despejada: nada de numerosas reuniones, comités, presentación de resultados, comida de trabajo, etc. Uno llegaría al acto prácticamente "deshecho".

Se comentó en la lección anterior que el día de la intervención no se debe ensayar.

En las horas previas al discurso es conveniente estar relajado, como mucho se puede echar un vistazo rápido al guión o a las notas de apoyo.

Es conveniente comer varias horas antes de la intervención, con el fin de realizar tranquilamente la digestión.

La comida debe ser ligera, que no produzca pesadez.

Se debe evitar abusar del café (aumenta el nerviosismo) o del alcohol (aturde), ni tampoco se tomarán pastillas tranquilizantes (adormecen). Cualquiera de estas sustancias puede provocar reacciones inesperadas una vez en el escenario.

También se deben evitar, si es posible, desplazamientos fuera de la ciudad, no vaya a ser que atascos de última hora, averías del coche..., puedan dar lugar a situaciones de infarto.

Si la intervención tiene lugar en una localidad distante es preferible desplazarse el día anterior con el fin de amanecer ya en dicho lugar y poder descansar hasta el momento de la intervención.

Si se viaja el mismo día pueden surgir imprevistos de difícil solución (el avión se retrasa, se pierde el tren, el coche no funciona, etc.).

Si no hay más remedio, se viajará con tiempo suficiente (nada de apurar hasta el último momento) y si se puede, se evitará conducir (produce cansancio).

Es conveniente acercarse al lugar del acto con tiempo de sobra, evitando prisas de última hora (no se encuentra taxi, la calle está atascada, etc.).

Uno puede emplear estos minutos en comprobar que todo está en orden (atril, proyector, micrófono, luces, etc.).

Por último, señalar que puede resultar muy beneficioso realizar unas horas antes de la intervención alguna actividad física (correr, jugar al tenis, etc.), ya que contribuye a quemar energías y a calmar los nervios.

LECCION 15 PRESENTACION.

Lo oportuno es que la persona responsable de conducir el acto sea quien se encargue de presentar al orador, aportando algunos datos básicos de su biografía. Dicha presentación, siendo, como es de esperar, halagadora, no debe caer en exageraciones que le resten credibilidad.

"Tengo el gusto de presentarles a D. Gumersindo Bisoñez, auténtico experto en la materia, una eminencia mundial de reconocido prestigio, un faro que ilumina la senda del progreso, ejemplo preclaro del saber hacer, un profesional como la copa de un pino, amigo de sus amigos, defensor de las causas justas...y bla, bla, bla".

En la presentación se debe facilitar únicamente aquella información sobre el orador que tenga relación con el tema que se va a tratar, lo que ayudará al público a situarse.

Por ejemplo, si se va a hablar sobre transplantes de órganos resulta oportuno comentar la posible experiencia que tenga el orador en este terreno, y no limitarse simplemente a decir que es médico.

Si el orador ha recibido premios significativos, reconocimientos, etc. que tengan relación con la materia a abordar, es conveniente ofrecer esta información para que el público pueda tener una valoración más exacta de la persona que les va a hablar.

Una vez que el orador toma la palabra, empezará agradeciendo al presentador de forma sencilla sus palabras de elogio, dirigiéndole la mirada.

Por ejemplo: "muchas gracias, D. Roberto, por esas palabras tan cordiales de bienvenida".

Se debe evitar la falsa modestia: "gracias por esas palabras tan inmerecidas".

A continuación, se saludará al público, tratando de abarcar con la mirada toda la sala (si se saluda sin dirigir la mirada, mientras se ordenan las notas de apoyo, resultará un saludo muy frío y meramente protocolario).

Hay que evitar un comportamiento muy típico que consiste en subir al estrado y tomarse un tiempo (que resulta una eternidad) en organizar las notas, el micrófono, beber agua, etc., sin haber previamente saludado (resulta poco elegante). Si nadie introduce al orador, él mismo tendrá que hacerlo.

Tras saludar al público, uno se presentará aportando algunos datos básicos de su biografía (no se trata de leer el Curriculum Viate).

Por ejemplo, si uno va a hablar de política internacional, resulta oportuno decir que es profesor de dicha materia en tal universidad, o que es miembro del comité de asuntos exteriores de tal partido político, etc., lo que no vendría al caso es decir, por ejemplo, que es socio fundador de la peña sevillista "Biri-Biri".

Lo que uno no hará es mencionar los posibles diplomas, condecoraciones o títulos que haya recibido, ya que puede resultar pretencioso (disponiendo al público en contra).

"Soy profesor emérito del Real e Ilustre Colegio de Arquitectos de Málaga, premio extraordinario fin de carrera, número uno de mi promoción, condecorado con la Gran Cruz de Segismundo, distintivo azul, por mis valiosas contribuciones científicas, y bla, bla, bla".

No hay que olvidar que el público premia la humildad y aborrece la ostentación.

LECCION 16 INTERVENCION.

El discurso no consiste simplemente en leer un texto (para eso sería más fácil repartir fotocopias a los asistentes), sino en exponer de manera convincente unas ideas.

El discurso hay que interpretarlo, hay que sacarle todo su "jugo", hay que enfatizar, entusiasmar, motivar, convencer, persuadir, etc.

La intervención tiene que ir encaminada a captar (y mantener) la atención del público y a facilitar la comprensión del mensaje.

No se trata de asombrar al público con lo que uno sabe, con la riqueza del vocabulario que emplea, con la originalidad del estilo que utiliza.

Lo que hay que tratar es de llegar al público de la manera más directa, más fácil y, a la vez, más sugerente.

El orador tiene que cuidar el ritmo de su intervención, tratando de mantener la emoción y la atención del público durante toda la intervención, evitando atravesar por momentos de gran intensidad, seguidos por momentos de escaso interés (se arriesgaría a perder la atención de la audiencia).

La persona que interviene tiene que ser muy consciente de que además de utilizar un lenguaje verbal (lo que dice, cómo lo dice, vocabulario empleado, entonación, volumen de voz, énfasis, etc.), utiliza también un lenguaje corporal que el público capta con igual claridad (gestos, movimientos, expresiones, posturas, posición en el estrado, etc.).

La mayoría de las veces uno no es consciente de este lenguaje corporal por lo que resulta muy difícil controlarlo. No obstante, dada su importancia es un aspecto que hay que trabajar en los ensayos.

Desde el momento en el que el orador sube al estrado el público comienza a fijarse y a analizar multitud de factores (como se mueve, su grado de nerviosismo, como va vestido, su tono y volumen de voz, sus gestos, seriedad o sonrisa, etc.) y con todo ello se va formando una imagen del orador que puede considerarse interesante, aburrida, sugerente, intrascendente, atractiva, patética, ridícula, etc.

Esta imagen que el público se forma influye decisivamente en el interés que va a prestar a la intervención, así como en su predisposición a aceptar o no las ideas presentadas.

Si esta imagen es positiva, el público será mucho más proclive a aceptar los argumentos presentados, mientras que si es negativa tenderá a rechazarlos o a no prestarles atención.

El orador debe proyectar una imagen de profesionalidad, de desenvoltura, de dominio de la materia, etc.

El orador debe mostrar entusiasmo: es una manera de reforzar sus ideas, además el entusiasmo es contagioso y dispone al público a favor.

Hay que mostrar un rostro amable, una sonrisa (ayuda a ganarse al público) y evitar gestos antipáticos (provocan rechazos).

En la valoración global del discurso el público no sólo tendrá en cuenta las ideas expuestas y la solidez de los argumentos, sino también la imagen del orador.

Por ello, no resulta lógico trabajar intensamente en el texto del discurso y al mismo tiempo descuidar otros detalles igualmente importantes.

Dentro de la comunicación verbal hay que destacar la importancia de los silencios: El silencio juega un papel fundamental en toda comunicación verbal, por lo que hay que saber utilizarlo de forma adecuada.

El silencio se debe utilizar de forma consciente (para establecer pausas, destacar ideas, dar tiempo a la audiencia a asimilar un concepto, romper la monotonía de la exposición, etc.).

El silencio no se puede utilizar aleatoriamente, sin un fin determinado, ya que lo único que haría sería interferir en la comunicación, dificultándola.

Hay que vencer el miedo que sienten muchos oradores que evitan el silencio a toda costa (piensan que rompen la comunicación).

Una regla que debe presidir toda intervención es la de la naturalidad.

Al público le gusta ver en el orador a una persona normal, cercana.

El público se suele mostrar muy tolerante con los errores normales que se puedan cometer (los atribuirá a los nervios típicos del momento), pero si hay algo que rechaza es la artificialidad, la pomposidad, la antipatía y el aburrimiento.

Por último, señalar algunas cosas que el orador debe tener disponible cuando sube al escenario:

Vaso de agua (para aclarar la voz)

Reloj (para controlar el tiempo; lo situará en un sitio visible donde pueda consultarlo de forma discreta).

Pañuelo (para secarse los labios después de beber o por si se estornuda - imagínese un ataque de tos, una nariz que comienza a gotear... y el orador sin pañuelo-).

LECCION 17

VOZ

Durante la intervención hay que cuidar la voz:

Una voz monótona, desagradable, un volumen bajo, etc. lleva a la audiencia a desconectar.

Normalmente uno no conoce su propia voz, de ahí que se sorprenda cuando se escucha en una grabación.

Oírse en una grabación es muy útil ya que permite familiarizarse con la voz, oírla como la oyen los demás. Es la manera de conocer como suena, como resulta, que defectos hay que corregir.

Dominar la voz sólo se consigue con ensayo:

Grabando el discurso y oyéndolo, lo que permite detectar fallos (se habla muy rápido, no se vocaliza suficientemente, se habla muy bajo, se tiende a unir palabras, etc.) y poder tratar de corregirlos.

También es interesante preguntarle a alguien su opinión.

Una vez detectados los fallos se trabajará sobre ellos con vistas a mejorar la calidad de la voz.

Aunque la voz sea difícil de cambiar, si se pueden mejorar algunos defectos que dificultan su comprensión o que la hacen poco atractiva (una voz nasal, una voz excesivamente fina o ronca, etc.).

Hay que saber modular la voz: subir y bajar el volumen, cambiar el ritmo, acentuar las palabras; todo ello ayuda a captar la atención del público.

Hay que jugar con la voz para enfatizar los puntos importantes del discurso, destacar ideas, introducir nuevos argumentos, contar anécdotas, resaltar las conclusiones, etc.

Por ejemplo, si se realiza una afirmación hay que hablar con determinación (voz firme, alta, sin titubeos); en otras partes del discurso (una explicación, una anécdota, etc.) se puede utilizar un tono más distendido, más relajado.

Hay que hablar claro, esforzarse en vocalizar con mayor precisión que de costumbre, remarcar los finales de palabra, etc.

Un aspecto que hay que cuidar especialmente es el volumen:

En la vida ordinaria uno suele hablar con personas muy próximas, lo que determina que uno se acostumbre a hablar bajo.

Cuando se habla en público hay que hacer un esfuerzo por hablar más alto (aspecto que hay que cuidar en los ensayos).

Hay que conseguir que la voz llegue con claridad a toda la sala.

Un fallo que se suele cometer es empezar las frases con un volumen elevado e ir disminuyéndolo a medida que se avanza, de modo que el final de la frase parece como si careciese de importancia.

En los ensayos hay que vigilar este problema y tratar de corregirlo.

También es muy frecuente hablar demasiado rápido, tendencia que se intensifica cuando se habla en público (debido a los nervios).

Dificulta la comprensión y proyecta una imagen de nerviosismo.

En los ensayos hay que vigilar este aspecto. Hablar lento facilita la comprensión, proyecta una imagen de seguridad y ayuda a calmar los nervios.

Hay que estar muy atento al comienzo de la intervención: si se empieza hablando pausadamente es posible que se consiga mantener esta línea a lo largo de toda la intervención.

Cuando la audiencia es medianamente numerosa (más de 50 personas) es conveniente utilizar micrófono, lo que exige una cierta práctica:

El micrófono hay que mantenerlo siempre a la misma distancia de la boca (si se acerca y se aleja el volumen presentará oscilaciones).

Hay que cerciorarse de que el volumen del micrófono es el adecuado y que la voz llega con claridad a toda la sala (lo mejor es preguntarle al público al comienzo de la intervención si se oye con claridad).

Si uno habla bajo no debe recurrir a elevar el volumen del micrófono, sino que tendrá que esforzarse en hablar más alto.

Una regla de oro cuando se habla en público es la naturalidad:

El público agradece la naturalidad y aborrece la afectación.

Si uno tiene acento no tiene por qué ocultarlo (espontaneidad), pero tampoco exagerarlo (dificultaría la comprensión).

LECCION 18

LENGUAJE

Hay que utilizar un lenguaje apropiado para el público al que uno se dirige, ya que lo primero que uno debe procurar es ser entendido. De ahí la importancia de tener una cierta idea del tipo de público que se espera que asista al acto.

Por ello, no se deben utilizar términos y expresiones que parte del público pueda no entender.

Únicamente se emplearán términos técnicos si la audiencia conoce su significado. Si se utilizan abreviaturas o acrónimos hay que estar seguro de que el público sabe lo que significan, si no habrá que explicarlos.

No se deben utilizar palabras extranjeras salvo que no hubiera un equivalente en castellano, en cuyo caso hay que saber pronunciarlas correctamente.

Hay que evitar a toda costa resultar pedante (molesta al público).

El objetivo del discurso es ganarse al público con las ideas, no tratar de asombrarlo con nuestro vasto dominio del idioma. Hay que huir de un lenguaje rebuscado o frases complicadas.

Hay que evitar emplear "coletillas" que a veces se intercalan continuamente en la conversación sin que uno sea consciente (ya ves, entiendes, me sigues, etc.).

El efecto que producen es terrible (bastaría que uno se oyese en una grabación para darse cuenta de esto).

La regla que debe presidir todo discurso es la de la sencillez.

Mientras que en un texto escrito el lector puede volver sobre un párrafo que no haya entendido, en un discurso no existe tal posibilidad, por lo que hay que facilitarle a la audiencia su comprensión.

El lenguaje debe ser preciso y directo, con frases sencillas y cortas, utilizando tiempos verbales simples.

En definitiva, el público aprecia la sencillez y aborrece la pedantería.

LECCION 19

MIRADA

Cuando se habla en público la mirada juega un papel fundamental.

Es un excelente medio de conexión entre la persona que habla y la audiencia.

Al público le gusta que la persona que le habla le dirija la mirada.

El orador que no mira al público da la impresión de tener miedo o de falta de interés.

Cuando se mira al público hay que intentar presentar una imagen abierta, agradable, optimista, sonriente.

La simpatía conquista el corazón del público.

Al subir al estrado lo primero que hay que hacer es saludar al público, mirándole a los ojos.

Hay que tratar de abarcar con la mirada toda la sala, enfocando las distintas zonas (pero evitando hacer un efecto "barrido" como si de un faro se tratase).

En lugar de mirar difusamente a la masa, hay que tratar de individualizar rostros concretos, moviendo la mirada entre el público y fijándola en personas determinadas, tratando de dar cobertura a toda la audiencia.

A veces, de manera inconsciente, se comete el fallo de dirigir la mirada preferentemente a una zona determinada de la sala (por ejemplo, al público que está sentado en las primeras filas, o a la parte derecha del auditorio).

El resto del público puede llegar a pensar que no se le está prestando la debida atención.

La ventaja de improvisar el discurso, utilizando notas de apoyo, en lugar de leerlo, es que resulta mucho más fácil mirar al público.

En todo caso, aunque el discurso sea leído hay que tratar de mantener un contacto visual con la audiencia (uno no puede enfrascarse en la lectura y no levantar la vista del papel; resulta poco elegante y el público terminaría desconectando).

En los momentos de silencio hay que mirar al público.

Permite intensificar la conexión "orador-audiencia".

Mientras alguien formule una pregunta se le dirigirá la mirada, pero cuando se responda se mirará a toda la audiencia (todos pueden estar interesados en conocer la respuesta).

LECCION 20

LENGUAJE CORPORAL

Ya se ha comentado en una lección anterior que además del lenguaje verbal, existe un lenguaje corporal (movimientos, gestos, actitudes, etc.) del que muchas veces uno no es consciente, ni sabe muy bien cómo funciona.

A través de este lenguaje corporal, el orador transmite también mensajes: nervios, timidez, seguridad, confianza, dominio, entusiasmo, dudas, etc.

Desde el momento en el que uno accede al escenario, el movimiento de las manos, la expresión de la cara, la postura, los movimientos en el estrado, la mirada, etc. todo ello está transmitiendo mensajes diversos.

El público los capta con total nitidez.

A veces puede suceder que estos mensajes sean contrarios a lo que el orador está tratando de comunicar con el lenguaje verbal.

Por ejemplo, el presidente de la compañía les está diciendo a sus empleados que lo que más le preocupa es el bienestar de ellos, pero en ningún momento se toma la molestia de mirarlos a la cara. La mejor forma de percibir este lenguaje corporal es grabándose en vídeo.

Muchos se sorprenderían: tics nerviosos, manos inquietas que no paran de moverse, gesto contrariado, mirada al techo, inmovilismo, etc.

Por tanto, dada la importancia que tiene en la comunicación, es un aspecto que hay que trabajar convenientemente en los ensayos.

Desde que uno sube al estrado debe ser capaz de utilizar este lenguaje corporal en sentido positivo, facilitando la conexión con el público, reforzando su imagen.

Hay que transmitir serenidad y naturalidad, evitando gestos, actitudes o movimientos que resulten afectados.

Hay que subir al estrado con seguridad, con tranquilidad (las prisas denotan nerviosismo e inseguridad). Durante la intervención es conveniente moverse por el escenario, no quedarse inmóvil, pero controlando los movimientos, evitando deambular sin ton ni son. La movilidad rompe la monotonía y ayuda a captar la atención del público.

Si el discurso es leído no cabe la posibilidad de movimiento, pero sí se debe mantener una postura cómoda, erguida, aunque natural, no forzada, sin aferrarse al atril (sensación de inseguridad).

Si el orador está sentado tratará de incorporarse a fin de realzar su figura y no quedar perdido tras la mesa (para establecer una comunicación con el público es fundamental el contacto visual). Si es posible (por ejemplo en un aula) es aconsejable moverse entre el público, ayuda a romper las distancias, transmitiendo una imagen de cercanía.

Hay que tratar de superar la timidez, transmite inseguridad y dificulta la conexión con el público.

Los gestos de la cara deben ser relajados: una sonrisa sirve para ganarse al público, mientras que una expresión crispada provoca rechazo.

El movimiento de las manos debe estar ensayado. Tan mala impresión producen unas manos que no paran de moverse, como unas manos inmóviles.

Los movimientos deben ser sobrios. Las manos se utilizarán para enfatizar aquello que se está diciendo, de manera que voz y gestos actúen coordinadamente, remarcando los puntos cruciales del discurso.

La propia situación del orador en el escenario transmite también mensajes subliminales:

De pie, en el centro del escenario: autoridad.

Sentado, en un lateral del escenario: actitud más relajada, menos solemne.

LECCION 21

IMAGEN

Además del lenguaje verbal y corporal, el orador también transmite una imagen personal que será valorada positiva o negativamente por el público.

Hay que tratar de proyectar una imagen positiva.

Una imagen agradable, abierta (aunque uno sea un tímido empedernido), atractiva, etc., es valorada favorablemente por el público y ayuda a ganarse su estima.

Una imagen descuidada, hosca, antipática, pone al público en contra (aunque comparta las ideas expuestas).

El orador debe vestir de forma apropiada para la ocasión:

Si se trata de un acto formal, vestirá con traje.

Si se trata de acto informal, podrá vestir de manera cómoda, deportiva, etc.

Hay que tratar de no desentonar con el público asistente.

Tan llamativo resulta vestir de manera desenfadada en un acto formal, como ir de chaqueta y corbata cuando el público viste de forma casual.

El orador tiene que informarse de cómo debe ir vestido. En caso de duda es preferible adoptar la opción más conservadora.

Una vez definido el estilo (formal o casual), el orador tratará de vestir algo mejor que la media del público asistente (no en balde es el protagonista).

Tiene que sentirse cómodo, a gusto con su apariencia. Esto acrecienta su autoconfianza y le permite luchar contra la inseguridad.

No obstante, debe evitar todo exceso (no se trata de ir hecho un figurín). La imagen debe realzar su figura, pero sin llegar a eclipsarla (el público tiene que prestar atención al discurso y no distraerse con un atuendo espectacular).

La imagen también debe estar en consonancia con el mensaje que se quiere transmitir:

Si se trata de una reunión festiva, por ejemplo, para celebrar los estupendos resultados del ejercicio, el orador puede vestir con cierto exceso (aunque dentro de un orden).

Si por el contrario, el director de la compañía va a comunicar un recorte de plantilla debería vestir de manera más sobria.

Detalles que uno cuida en su vida ordinaria, deben recibir una especial atención cuando se va a hablar en público:

Bien peinado, bien afeitado, dentadura reluciente, zapatos limpios, los botones abrochados, corbata bien colocada, etc.

Antes de subir al estrado es conveniente realizar una última revisión, por si acaso (¿cremallera del pantalón bajada?).

Hay que evitar cualquier detalle que pueda afectar negativamente a la imagen. Por ejemplo, si el orador es de baja estatura debe cuidar que el atril que utilice sea el apropiado (que no quede oculto detrás). Si intervienen dos personas al mismo tiempo con diferencias de estatura considerables, es conveniente que se sitúen algo separado para evitar resaltar el contraste.

LECCION 22 MEDIOS DE APOYO VISUAL

El orador puede apoyar el discurso utilizando distintos medios visuales: pizarra, transparencia, pantalla del ordenador, etc.

Sirven para captar la atención del público (rompen la monotonía).

Facilitan la comprensión.

Enriquecen la presentación.

Ayudan a transmitir una imagen de profesionalidad.

Dan seguridad al orador (cuenta con material de apoyo).

El orador tiene que saber cuándo y cómo emplear estos medios visuales.

Pueden servir de apoyo al discurso (ayudan a captar la atención del público) o pueden suponer un obstáculo (distraen).

En su uso debe primar la simplicidad:

Se utilizan para clarificar y hacer más comprensible la exposición; esto sólo se consigue con imágenes sencillas (si son complejas y difíciles de interpretar, en lugar de aclarar confunden más). Se deben utilizar imágenes con colores: permiten resaltar lo más relevante, remarcar las diferencias y hacen que la imagen resulte más atractiva.

Este material de apoyo debe ser eso, un apoyo al discurso, y no convertirse en la base de la presentación. No pueden restar protagonismo al orador. Si se va a utilizar material de apoyo, hay que emplearlo ya en los ensayos. En los ensayos hay que recrear las condiciones en las que se va a desarrollar la intervención. El uso de este material de apoyo requiere una práctica que sólo con el ensayo se consigue. Puede ocurrir que al contar el orador con material de apoyo se sienta más tranquilo y le lleve a desatender el ensayo: no se puede caer en este error. Hay que tener prevista la posibilidad de que en el momento de la intervención no funcione el proyector. Para evitar una situación tan difícil como ésta (por remota que parezca) el orador, además de preparar el discurso contando con estos elementos de apoyo, debe ensayarlo también sin la ayuda de los mismos. Es decir, tiene que estar preparado para, si es necesario, desarrollar su discurso sin emplear estos apoyos visuales. La pantalla o pizarra se situará en el centro del escenario para facilitar su visión desde todos los ángulos. Mientras explica la imagen, el orador se situará al lado de la pantalla para que el público pueda verle al tiempo que sigue la explicación, sin tener que ir mirando de un sitio a otro (podría llegar a perder la atención en el orador).

El orador, mientras explica la imagen, estará mirando al público y no de espaldas contemplando la pizarra o la pantalla.

Si se van a proyectar transparencias o se van a realizar demostraciones en la pizarra, se debería indicar al público al comienzo de la intervención que a la salida van a recibir copia de este material. Se trata de evitar que se pasen toda la sesión tomando apuntes, ya que le impediría presta la atención debida.

Veamos algunos elementos de apoyo.

a) Pizarra Permite desarrollar una explicación paso a paso.

Sólo se empleará con grupos reducidos (no más de 40 personas).

Cuando se utiliza hay que tener en cuenta:

Escribir con letra clara y grande, que sea fácil de entender.

Es conveniente utilizar varios colores: por ejemplo azul y rojo (uno para escribir y otro para subrayar). Mientras se escribe, hay que situarse en un lateral para tapar lo menos posible.

Ir leyendo lo que se vaya escribiendo (facilita su seguimiento).

Una vez que se termine de escribir, uno se volverá rápidamente hacia la audiencia, colocándose al lado de la pizarra.

LECCION 23

FICHAS DE APOYO

Cuando uno habla en público, si se limita a leer el discurso resultará muy aburrido (falta de espontaneidad y de improvisación).

Es recomendable improvisar, aunque en este caso se corre el riesgo de quedarse en blanco (situación temida por cualquier orador).

Esto se puede evitar llevando fichas de apoyo.

Por una parte se dispone de un guión que recoge los puntos que uno quiere tratar, reduciendo al mínimo la posibilidad de olvidos. Da seguridad al orador y le ayuda a calmar los nervios.

Por otra parte, le permite desarrollar el discurso sobre la marcha (improvisar). Esto le facilita introducir nuevas ideas, resultar más espontáneo.

El uso de fichas de apoyo es especialmente aconsejable en intervenciones de cierta duración (más de 30 minutos).

Confiar únicamente en la memoria implica correr un riesgo excesivo (quedarse en blanco, perder la línea argumental, olvidar tratar algunos de los puntos principales, etc.).

En la preparación de las fichas de apoyo conviene tener en cuenta:

Utilizar letra grande, clara, que sea fácil de leer con un simple vistazo.

Deben ser muy escuetas, recogiendo palabras claves, ideas básicas, etc., que sirvan de guía al orador. Hay que evitar fichas muy recargadas que dificulten su rápida consulta.

Se escribirán por una sola cara, para no tener que darles la vuelta (resulta más discreto).

Es conveniente utilizar papel duro, de tamaño cuartilla o menor, ya que son más fáciles de manejar y se arrugan menos. Las fichas se dispondrán de manera ordenada e irán numeradas, para evitar que se puedan desordenar y no sepa el orador cual es la que viene a continuación.

En los ensayos se deben utilizar las fichas de apoyo que más adelante se van a emplear en la intervención (permite familiarizarse con su uso). No hay que esconder las fichas de apoyo, fingiendo que no se utilizan.

El público entiende perfectamente que es natural que el orador se sirva de un pequeño guión para desarrollar su discurso.

Se irán pasando discretamente y se irán amontonando en un lateral (sin darles la vuelta). Aunque se preparen fichas de apoyo para la introducción y la conclusión, habría que tratar de no tener que recurrir a ellas.

Son las dos partes más importantes del discurso y es preferible desarrollarlas de memoria, para poder poner todo el énfasis en su exposición (mirar una nota, aunque sea un instante, resta espontaneidad).

LECCION 24

CAPTAR LA ATENCIÓN DEL PÚBLICO:

El orador debe tratar de acercar el discurso a la audiencia, de romper distancias.

Tiene que intentar ganarse al público, con independencia de que éste coincida o no con las tesis defendidas.

Esto ayuda a captar su atención y a predisponerle favorablemente hacia los puntos de vista del orador.

Al público se le gana con amabilidad y simpatía.

Saludar al público tan sólo subir al estrado, mirándole, agradeciéndole sinceramente su presencia.

Agradecer públicamente la presencia de alguna persona o grupo que se haya desplazado desde lejos.

Mostrar una imagen amable (en la expresión, en la voz).

Mirar al público (permite fortalecer la comunicación).

Contar anécdotas que resulten cercanas (que afecten a gente que el público conoce, que hayan tenido lugar en dicho localidad, etc.).

Introducir en el discurso toques finos de humor (humaniza el discurso, lo acerca al público); tienen cabida aunque se esté tratando un tema serio (ayuda a quitarle dramatismo).

Si hay un intermedio aprovecharlo para departir con el público asistente.

Al final de la intervención volver a dar las gracias por la atención prestada.

También uno se puede ganar al público dándole participación, evitando que el discurso sea un mero monólogo.

Planteando preguntas o dándoles a ellos la posibilidad de preguntar.

El orador deberá estar permanentemente vigilante de la reacción del público, tratando de detectar inmediatamente cualquier señal de pérdida de atención (mirar al reloj, leer un papel, hablar con el vecino, etc.).

Si la desconexión se mantiene, será cada vez más difícil volver a captar su atención (al público le resultaría muy difícil retomar el hilo del discurso aunque quisiera), de ahí la necesidad de reaccionar inmediatamente.

Cambiando el tono, enfatizando, contando una anécdota, proyectando una transparencia, formulando una pregunta o incluso haciendo una pausa (si la intervención va a ser larga).

LECCION 25 FLEXIBILIDAD E IMPROVISACION

En lecciones anteriores se ha comentado la importancia de ensayar para poder llevar el discurso perfectamente preparado y no dejar nada al azar.

No obstante, ello no significa que el orador no pueda improvisar, apartarse un poco del guión (el discurso gana en frescura).

Se le pueden ocurrir ideas nuevas, acordarse de anécdotas curiosas, etc.

Puede tratar de conectar su discurso con las ideas expuestas por otro orador que le haya precedido.

A veces las cosas no resultan tal cómo estaban previstas y el orador tiene que ser capaz de reaccionar con agilidad.

Hay situaciones que uno puede anticipar y para las que debería ir ya preparado.

Preparando material adicional por si en el último momento le comunican que se amplía el tiempo de su intervención.

Identificando partes del discurso que se podrían suprimir si, al contrario, acortan el tiempo de su intervención.

Preparando anécdotas, ejemplos alternativos, etc., por si algún orador anterior le "pisa" aquellas que pensaba utilizar.

En el caso de que vaya a emplear material visual de apoyo (transparencias, ordenador, etc.), además de preparar el discurso contando con ellos, debería ensayarlo también sin ningún tipo de apoyo, por si llegado el momento el proyector no funciona, no hay disponible un ordenador, etc.

En otras ocasiones, surgen imprevistos que hay que solucionar sobre la marcha (un ataque de tos, un hipo persistente, un vaso de agua que se derrama sobre las notas, etc.).

El orador debe reaccionar con naturalidad; el público es comprensivo y se hace cargo de la situación.

Puede resultar muy útil recurrir al sentido del humor para quitar importancia a lo sucedido.

Lo importante sobre todo es no perder la calma y no alterarse (la crispación es contagiosa).

Puede ocurrir que durante la intervención surja un imprevisto que obligue a interrumpirla momentáneamente (el micrófono se estropea, salta una alarma, etc.).

El orador interrumpirá su exposición hasta que las condiciones le permitan proseguir.

No debe continuar contra viento y marea como si nada pasase, ya que llevaría a que la audiencia se perdiese una parte del discurso (además, la imagen del orador luchando contra los elementos resulta un tanto patética).

En estas situaciones el orador debe reaccionar con naturalidad, interrumpiendo su exposición, pero sin mostrar contrariedad.

Mientras la situación se mantenga, tratará de llenar el tiempo con algunos comentarios, quitándole importancia a lo sucedido, contando alguna anécdota sobre alguna situación parecida que hubiera vivido, etc.

Si no lo hace se irá llenado con los comentarios del público, con lo que el orador iría perdiendo su papel de protagonista y con ello la atención de la audiencia.

Si la situación se prolonga más allá de lo razonable, lo adecuado es interrumpir el acto, abandonando el estrado hasta que las circunstancias permitan continuar. Por último, si a uno le invitan a hablar sin tener nada preparado puede salir del paso con espontaneidad, dirigiendo unas breves palabras (saludar a los presentes, dar las gracias por la oportunidad de dirigir unas palabras, hacer un par de comentarios sobre el tema de la reunión y volver a dar las gracias; el público no esperará nada más).

LECCION 26

REACCION DEL PÚBLICO:

A lo largo de toda la intervención el orador tiene que estar atento a cómo reacciona el público (con interés, con aburrimiento, con simpatía, con aprobación, con rechazo, etc.).

Lo peor que puede ocurrir es no conseguir captar su atención (es peor incluso a que el público manifieste su desacuerdo con la opinión presentada).

Si el público no muestra interés, no es posible la comunicación.

Hay que captar la atención del público en el primer momento de la intervención. Si no se consigue entonces, difícilmente se va a lograr más tarde.

Por tanto, hay que emplearse a fondo: saludar amablemente, preparar una introducción sugerente, jugar con la voz, con los gestos, mirada, anécdotas, etc.

Al primer indicio de que el público pierde atención hay que reaccionar con prontitud.

Si el público desconecta definitivamente va a ser muy difícil volver a conquistarlo (aunque quisiera, le resultaría difícil captar el hilo argumental).

Al público que está más alejado resulta más difícil ganárselo, de ahí la conveniencia, si es posible, de moverse entre el público, acercando su presencia a la audiencia.

La extensión del discurso juega en contra de la atención del público.

Importancia de la brevedad.

Esto no quiere decir que el discurso tenga que ser necesariamente corto; durará lo que tenga que durar, pero no debe extenderse innecesariamente.

Es posible que el público manifieste discrepancia con la tesis del discurso.

Cuando el orador prepara su intervención debería anticipar su posible reacción (normalmente uno sabe cuando sus ideas pueden resultar polémicas), y en el caso previsible de que haya desacuerdo tratar de conocer los motivos.

Esto permite al orador llevar preparadas las respuestas a las posibles críticas.

Si la reacción contraria del público hubiera sido totalmente imprevista y el orador ignorase sus razones, lo mejor es preguntarle directamente el por qué de su rechazo.

Hay que darle al público la oportunidad de que exponga sus planteamientos; escucharle con atención, comentando a continuación que se trata de un razonamiento respetable, aunque diferente al punto de vista que uno sostiene.

Lo que no se puede hacer es aceptar las críticas tal cual, ya que debilitaría la posición del orador (perdería autoridad).

Tampoco éste debe atrincherarse en sus posiciones, criticando duramente los argumentos expuestos por el público e iniciando una discusión que termine crispando aún más los ánimos.

Un acto público no es el lugar más oportuno para una discusión acalorada. Muchas veces con prestar al público la atención debida es más que suficiente para ganarse su simpatía y respeto, aunque siga discrepando de los argumentos expuestos.

En todo caso, el orador no debe confundir la reacción contraria de una persona concreta con una opinión contraria generalizada.

Cuando finaliza la intervención el público suele aplaudir. El orador dará las gracias sinceramente, mirando al público, y se retirará discretamente.

Nada de esperar hasta que finalicen los aplausos, ni de volver al estrado a recibir una nueva ovación como si de un artista se tratase.

Hay que evitar gestos del tipo levantar las manos en señal de victoria, llevarse las dos manos al corazón, etc., ni se deben hacer comentarios del tipo "que exagerados sois", "no es para tanto", "cuanto os quiero".

Una vez finalizada la intervención resulta interesante pedirle a alguien que haya asistido que de su opinión sincera de cómo ha resultado (puntos fuertes y puntos a mejorar).

Cada intervención es un ensayo general de la siguiente.

LECCION 27 SITUACIONES DIFICILES

Aunque no es normal que ocurra, en ocasiones podría suceder que una persona del público increpe con dureza al orador.

Si este ataque se produce en mitad del discurso, interrumpiendo, lo apropiado es rogarle que espere al turno de preguntas para exponer su punto de vista.

Si esta persona mantiene su actitud, habrá que indicarle educadamente que tenga la amabilidad de abandonar la sala, disculpándose uno ante el público por la interrupción.

Si el ataque se produce una vez finalizada la intervención, en el turno de preguntas, habrá que indicarle educadamente que el estilo empleado no es admisible y que por tanto no se le responderá hasta que no utilice un tono correcto.

Si se mantiene en su actitud se le puede ofrecer la posibilidad de discutir el tema personalmente una vez concluida la sesión, y si insiste habrá que pedirle que abandone la sala.

El orador debe estar dispuesto a aceptar críticas, lo que no tiene que admitir bajo ningún concepto, y menos en público, es que se le falte al respecto.

Ante el público quedaría en una situación muy desairada, perdiendo totalmente su autoridad.

Lo importante, en momentos tan delicados y desagradables, es mantener la calma y la educación, evitando responder con ironía o desprecio. No hay que darle al ofensor la más mínima excusa para que persista en su actitud.

Hay que tratar de no alterarse y menos aún de iniciar una trifulca en público (aunque se tenga razón).

En situaciones de este tipo el público suele reaccionar a favor del orador (quien ha sido verbalmente agredido), aún cuando discrepe de sus argumentos.

Si en la sala se produce una situación tumultuosa hay que apelar a la audiencia a que se tranquilice.

Si persiste la situación se suspenderá la intervención unos minutos, a la espera de que las aguas vuelvan a su cauce (durante este tiempo el orador abandonará el estrado).

Si la situación se prolonga se suspenderá definitivamente la intervención.

LECCION 28

PREGUNTAS Y RESPUESTAS:

El público agradece la posibilidad de poder formular preguntas sobre aquellos aspectos que no le hayan quedado claro o sobre los que discrepe.

La opción de preguntar enriquece la intervención, consigue involucrar más a la audiencia y transmite una imagen de seguridad, de dominio de la materia.

Si no se domina suficientemente el tema tratado, habrá que evitar a toda costa el turno de preguntas, ya que se corre el riesgo de no salir airoso del trance.

Al principio de la intervención se indicará si se puede interrumpir cuando surja alguna duda o si habrá al final un turno de preguntas.

La posibilidad de interrumpir puede ser preferible cuando se esté tratando un tema técnico, complejo, resolviendo las dudas tan pronto se presenten, lo que permite al público seguir con mayor facilidad el razonamiento expuesto.

Esta opción presenta como inconvenientes que las interrupciones pueden impedir que el razonamiento se desarrolle con fluidez, lo que puede perjudicar a parte del público; además, las interrupciones dificultan controlar el tiempo de la intervención, con el peligro de llegar a agotarlo sin haber finalizado la intervención.

Un turno de preguntas al finalizar la presentación permite que ésta se desarrolle con continuidad, sin interferencia, y facilita al orador a controlar mejor su tiempo.

Si se opta por un turno de preguntas al final de la sesión:

Se indicará el tiempo disponible.

Se invitará a la audiencia a que plantee sus dudas. Si nadie interviene, y tras una espera prudencial, el orador puede realizar alguna pregunta general (por ejemplo, si tal o cual punto ha quedado claro, o si la exposición ha sido fácil de seguir) con vistas a animar a la audiencia a que participe.

Hay que evitar que unas pocas personas monopolicen el turno de preguntas, tratando de que intervenga el mayor número posible de personas.

Mientras se formula la pregunta el orador mirará a la persona que la plantea, pero cuando responda mirará a toda la audiencia.

Las preguntas se deben contestar con claridad, con precisión, evitando divagar (permite aprovechar mejor el tiempo y que se puedan formular más preguntas).

Cuando se responde una pregunta, se puede preguntar al público si alguien quiere añadir algo (de esta manera se le da más participación, más protagonismo).

El orador debe contestar siempre con educación, aunque la pregunta formulada carezca totalmente de interés o haya sido ya planteada.

Si alguien formula una pregunta que nada tiene que ver con el tema tratado, se le indicará amablemente que la pregunta planteada no es pertinente.

Cuando se responde una pregunta, se dará la oportunidad a la persona que la planteó a insistir sobre el tema (por si algo no le ha quedado claro o por si no está conforme con la respuesta).

Si este intercambio de puntos de vista comienza a prolongarse, habría que tratar de cortar, ofreciendo la posibilidad a dicha persona de continuar analizando el tema una vez finalizada la sesión (se trata de evitar agotar el turno de preguntas discutiendo un solo punto).

Si el orador no sabe cómo contestar una pregunta debe evitar mostrar nerviosismo o contrariedad.

Indicará con total naturalidad que desconoce la respuesta y solicitará al público asistente si alguien puede responder.

Si nadie contesta, el orador se comprometerá a analizar el tema planteado y a dar una respuesta a la mayor brevedad posible.

Lo que no puede hacer bajo ningún concepto es inventarse la respuesta (podría ser desenmascarado).

El público valora la sinceridad y comprende que el orador puede desconocer algún aspecto determinado del tema tratado.

Cuando el tiempo disponible se esté agotando, el orador señalará que tan sólo queda tiempo para dos preguntas más.

Una vez finalizado el turno de preguntas se agradecerá nuevamente al público su asistencia y se dará por concluido el acto.

Si por falta de tiempo no es posible un turno de preguntas, el orador puede ofrecerse a, una vez finalizado el acto, quedar a disposición del público para contestar cualquier pregunta que pueda tener.

LECCION 29 DEBATE

Una vez finalizada la intervención se puede organizar un debate entre el público asistente para analizar el tema tratado.

Mientras que en el turno de preguntas el público pregunta y el orador contesta, en el debate todos pueden participar exponiendo sus puntos de vista.

Para que el debate se desarrolle de forma eficaz es necesario que el número de asistentes sea reducido (no más de 20/25 personas).

El público debe estar situado de forma que facilite la participación de todos ellos.

En torno a una mesa (si su número es reducido) o en semicírculo (si su número es mayor).

Antes de iniciar el debate, el moderador introducirá a las personas asistentes o les pedirá que ellos mismos lo hagan.

De cada uno de ellos se facilitará aquella información que resulte relevante (formación académica, experiencia, etc.) y que permita al resto de asistentes tener una idea sobre los demás participantes.

El moderador puede iniciar el debate planteando alguna pregunta genérica o pidiéndoles a los asistentes que den su opinión sobre el tema tratado.

El moderador debe controlar la marcha del debate con vistas a que en el tiempo previsto puedan abordar la mayoría de los aspectos relevantes (de ahí la importancia de tener un guión elaborado con los puntos que se quieren tratar).

También debe preocuparse por mantener su intensidad, interviniendo si fuera necesario (lanzando nuevos temas, realizando preguntas, etc.).

En su papel de moderador, el orador debe mostrar máxima corrección y educación, pero actuando con firmeza si fuera necesario (reconduciendo el debate si comenzara a desviarse del tema tratado, corrigiendo a algún asistente que utilizara un tono inadecuado, solicitando moderación si el debate fuera subiendo de tono, etc.).

Tratará de repartir el tiempo entre todos los presentes de forma equitativa, evitando que unos pocos puedan monopolizarlo.

Cuándo queden 5 minutos para su conclusión se avisará a los participantes.

Se pedirá a cada uno de ellos que brevemente resuma su punto de vista.

El moderador concluirá haciendo un breve resumen de los temas tratados y de los puntos de vista expuestos.

Se finalizará dando por concluida la sesión y agradeciendo al público su asistencia.

LECCION 30 CRITICAS

Después de hablar en público, resulta muy útil pedir la opinión a algunos de los asistentes sobre cómo ha resultado la intervención.

Hay que tratar de buscar opiniones sinceras, objetivas, en las que se destaquen los puntos fuertes y aquellos otros que necesiten ser mejorados.

También resulta muy útil grabar en video la intervención.

Permitirá analizar con detenimiento todos los aspectos de la misma: voz, lenguaje, gestos, movimientos, entusiasmo mostrado, seguridad, etc.

Hay que ser riguroso en el análisis (aunque sin llegar a ser autodestructivo) y detectar los fallos cometidos, sus posibles causas (falta de ensayo, imprevistos, nervios, escaso dominio de la materia, etc.) y ver las posibles medidas a adoptar para evitar que se vuelvan a repetir.

Hay que analizar la naturalidad y la soltura mostradas ya que son aspectos claves para captar el interés del público.

Si se han empleado medios de apoyo visuales hay que valorar como han resultado (si han enriquecido la intervención, si han ayudado a captar la atención del público, si se han utilizado con soltura, etc.).

También resulta muy útil hablar con gente experta con vistas a buscar consejos.

Cada participación en público viene a ser un ensayo general de la siguiente, y en cada una de ellas hay que tratar de evitar cometer los mismos errores que en la anterior.

Sólo se pueden corregir estos errores si se conocen cuales han sido.

Oralidad

La oralidad es una forma comunicativa que va desde el grito de un recién nacido hasta el diálogo generado entre amigos. Existen dos clases de oralidad:

La Oralidad primaria, que se refiere a las culturas que sólo la poseen a ella para comunicarse y que permite una activación de la memoria. Las culturas orales (denominadas culturas primitivas, sin historia, por la antropología clásica, con términos ya en desuso) tienen un conjunto de conocimientos, hábitos, tradiciones, representaciones, simbolismos y significaciones que permiten descubrirlas.

La Oralidad secundaria es la que manejan culturas avanzadas que poseen escritura (sociedades complejas o civilizaciones, con historiografía). En ellas es la escritura la que se ha convertido en soporte de la memoria.

En la oralidad, la relación emisor-texto-receptor es directa y están presentes estrategias de carácter suprasegmental. El texto oral se percibe a partir de sonidos que operan como instancias concretas de un sistema de unidades abstractas, los fonemas.

Charla o conversación simple

Una conversación es un diálogo entre dos o más personas. Se establece una comunicación a través del lenguaje hablado (por teléfono, por ejemplo) o escrito (en una sala de chat).

Es una interacción en la cual los interlocutores contribuyen a la construcción de un texto, a diferencia del monólogo, donde el control de la construcción lo tiene sólo uno. Por eso se señala su carácter dialogar. Pero, no lo hacen al mismo tiempo sino que cada cual tiene su turno de habla.

La conversación puede girar en torno a uno o muchos temas y está condicionada por el contexto. En una situación informal éstos pueden variar con facilidad y sin previa organización. Los dialogantes pueden expresar su punto de vista y discutir. En cambio en otros, las posibilidades mencionadas pueden estar limitadas para uno o ambos actores. La conversación contiene diferentes atributos que deben ser tomadas en cuenta:

Características de la conversación

Como ocurre en cualquier otra actividad compartida, el primer requisito es que dos o más personas quieran conversar.

Los saludos: Constituyen en sí, un intercambio oral mínimo.

Las preguntas: Es otro recurso habitual muy utilizado para iniciar una conversación. Enunciado interrogativo.

Las exclamaciones: Son otras expresiones que utilizamos para iniciar una conversación.

Estructura de la conversación

La conversación suele presentar la siguiente estructura:

Apertura: indicación del deseo de entablar el dialogo mediante una invocación al destinatario. También consiste en un saludo o llamada de atención con los que se da inicio a la conversación.

Orientación: en esta frase se introduce el tema o se orienta la conversación hacia él.

Desarrollo: está formado por las distintas intervenciones de los interlocutores en la que estos intercambian sus opiniones sobre el tema inicial y van introduciendo temas nuevos durante el cual se puede incluir una secuencia narrativa, descriptiva, argumentativa, etc.

Conclusión: clausura del tema para finalizar el diálogo o introducir un nuevo tema, que formará un nuevo núcleo transaccional.

Cierre: es la parte final, en la que se da por concluida la conversación con alguna fórmula de despedida. La Conversación no estructurada es aquella la cual, su información es reciente.

Narración oral

La narración oral es una conducta expresivo-comunicadora del ser humano que puede ser dimensionada hasta convertirse en un arte, y que tiene su origen: en la característica humana, necesaria e imprescindible, de comunicarse; en la práctica tan cercana de la conversación que contiene al acto no artístico de narrar oralmente; y en el ámbito íntimo que propicia y define a las conversaciones.

2.- La narración oral artística es un ejercicio poético presente en todas las culturas: el arte de voltear creadoramente el espejo mágico para convocar el encuentro y recrear la vida que se comparte.

3.- La narración oral artística es un acto de comunicación, donde el ser humano, al narrar a viva voz y con todo su cuerpo, con el público (considerado un interlocutor) y no para el público, inicia un proceso de interacción en el cual emite un mensaje y recibe respuesta, por lo que no sólo informa sino que comunica, pues influye y es influido de inmediato, en el instante mismo de narrar, para que el cuento oral crezca con todos y de todos, entre todos.

4.- La narración oral artística es un arte vivo, de siempre, donde el ser humano, al narrar a viva voz y con todo su cuerpo, reinventa el cuento para contarlo oralmente cada vez distinto, con cada público interlocutor, y donde participa de

un proceso creador que motiva con el cuento que cuenta y que es por siempre un proceso oral artístico en movimiento, en transformación.

Narración

Se denomina narración al resultado de la acción de narrar, esto es, de referir lingüística o visualmente una sucesión de hechos que se producen a lo largo de un tiempo determinado y que, normalmente, da como resultado la variación o transformación, en el sentido que sea, de la situación inicial.

Una narración presenta siempre, como mínimo, lo que se denomina un 'actor' (o 'personaje'), que es aquel elemento que experimenta los sucesos o hechos referidos en ella.

En muchas narraciones especialmente en las breves, por ejemplo el Cuento es posible identificar lo que se conoce como argumento o estructura argumental, tipo: Introducción (o inicio o planteamiento o presentación)

Nudo (o conflicto o quiebre)

Desenlace (o resolución o final)

Esta estructura no es necesariamente identificable en otros subgéneros narrativos como el relato o la novela.

Narrar implica que los hechos referidos estén relacionados, encadenados, y que se vayan sucediendo de forma más o menos lógica. Más concretamente: lo fundamental es que la sucesión de los hechos venga determinada por un principio de causalidad, esto es, que todo lo narrado tenga un 'antes' del que provenga y un 'después' al que se dirija.

Conferencia

Conferencia es el acto de:

Disertación pública sobre un asunto científico, filosófico, literario o empresarial.

En algunas universidades y estudios, clase en la que el docente tiene la palabra la mayor parte del tiempo. Se entiende en oposición a clase práctica.

Plática entre dos o más personas para tratar de algún punto o negocio.

Reunión de representantes de Gobiernos o Estados para negociar sobre un tema específico, por ejemplo conferencia sobre desarme.

Congreso de profesionales (en particular, de científicos) para intercambiar información.

Comunicación telefónica, en especial si es interurbana o internacional.

Videoconferencia.

CAPÍTULO III: ORATORIA

¿Qué es la oratoria?

Nuestra definición de oratoria es el arte de informar, impactar, conmover y entretener por medio de la palabra. Y denominamos Las 4 Leyes de Técnicas Dinámicas Para Hablar en Público a la estructura firme basada en principios, que nos permite diseñar, entender, aprender y enseñar la oratoria de una manera fácil y bien estructurada.

4 principios de una oratoria eficaz

Si no informas debidamente, no te entenderán; si no impactas, no recordarán lo que dijiste; si no conmueves, no los persuadirás; y si no entretienes, se aburrirán y no te prestarán atención.

Un orador pudiera presentar información valiosa, pero hacerlo de manera poco entendible; pudiera mencionar algunos ejemplos o ilustraciones bien pensados, pero enredarse y hacerlo de manera confusa; pudiera decir cosas que tienen en cuenta los sentimientos del auditorio, pero hacerlo de manera que no parezca que realmente sus oyentes le importan; o pudiera hacer participar al auditorio y aun así aburrirlo por hacerlo de manera aburrida y monótona, o desconsiderada y frívola. El resultado no es que solo no le prestan atención, sino que le pierden el respeto. Su oratoria no tiene fuerza para invitar a la reflexión ni para impulsar los cambios.

¿Cuál es la palabra clave en el párrafo anterior? La manera de hacerlo. Uno pudiera estudiar y aprender una larga lista de principios de oratoria, y aún así fracasar en su intento de llegar al corazón de sus oyentes. Porque aunque LO QUE se dice es muy importante, la MANERA de decirlo contiene el secreto del éxito.

Una voz apagada, monótona y carente de entusiasmo, y unos gestos y ademanes débiles que no pintan cuadros en el aire, difícilmente pueden estimular a un auditorio, porque el oyente lo interpreta como desinterés, lo cual despierta una empatía negativa (si a él no le interesa, a mí tampoco, mejor me voy a dar una vuelta y regreso cuando hable otro orador, o mejor, la próxima vez no regreso). Si una reunión siempre comienza de manera poco agradable, aumentan las probabilidades de que todos lleguen tarde, cuando los temas tienden a ser menos monótonos. Pero si promete ser muy interesante, será probable que todos lleguen puntualmente.

Cuando los discursantes tienden a ser aburridos, los oyentes tienden a sentarse en la parte posterior de la sala para sentirse libres de poder fugarse tan pronto como consiguen una buena excusa (tengo sed, me dio tos, me duele la columna, no puedo estar sentado mucho tiempo, olvidé algo en casa, ya regreso, etc.). Pero cuando tienden a ser entusiastas, todos madrugan y hasta se pelean por ocupar las filas delanteras.

Por eso, no creas que es suficiente con hablar bien o no tener temor de hablar en público. El secreto del éxito en oratoria está en la manera de hacerlo.

Arte de hablar con elocuencia.

Disciplina del género literario que se aplica en todos los procesos comunicativos hablados, tales como conferencias, charlas, sermones, exposiciones, narraciones, etc.

La importancia de la oratoria

Entre los grandes jefes que condujeron pueblos o dejaron su impronta en la historia de la humanidad, ha habido algunos ciegos y algunos sordos; pero nunca un mudo. Saber algo no es idéntico a saber decirlo. Esta es la importancia de la comunicación oral.

En los negocios o cualquier otra actividad de interrelación, la forma en que hablemos, en que nos comuniquemos, será el patrón por el cual se nos juzgará, se nos aceptará o rechazará.

Hablar con orden, con claridad, con entusiasmo, con persuasión; en resumidas cuentas, con eficacia, no es un lujo sino una necesidad. El 90% de nuestra vida de relación consiste en hablar o escuchar; sólo el 10% en leer o escribir.

Si la imagen que usted quiere dar de sí mismo/a es la de una persona que sabe adónde va, que tiene una actitud positiva hacia la vida, ideas dinámicas y don de gentes, el lenguaje es el principal instrumento que deberá utilizar para transmitir esa imagen a quienes le rodean.

Otro aspecto importante de la oratoria es que también hay que saber hablar para ser escuchado. Lo notable es que el hecho de tener que hablar ante extraños, o en una simple reunión de trabajo, no parece ser una tarea sencilla, a la que la mayoría de las personas considere como fácil.

En una encuesta realizada en los Estados Unidos, investigando las diez cosas que más temor le producen a la gente, se obtuvo el siguiente resultado (en orden ascendente): los perros, la soledad, el avión, la muerte, la enfermedad, las aguas profundas, los problemas económicos, los insectos, las sabandijas, las alturas y, el primero de la lista, hablar en público.

El buen discurso es un medio de servicio para los semejantes, y es una tarea ardua.

Hay que reconocer que quien dice un discurso asume una gran responsabilidad. Al margen de otros aspectos, conviene tener presente que una perorata de 30 minutos ante 200 personas desperdicia sólo 30 minutos del tiempo del orador; en cambio, arruina 100 horas de sus oyentes –o sea, más de cuatro días–, lo cual debería generar más responsabilidad que la que usualmente se advierte.

Tres clases de discursos

Se considera que hay tres tipos diferentes de discursos, según su finalidad:

- 1) Discursos destinados a informar.
- 2) Discursos destinados a la acción.
- 3) Discursos destinados a entretener.

... y tres clases de oradores

Hay tres clases de oradores: aquellos a quienes se escucha; aquellos a quienes no se puede escuchar; y aquellos a quienes no se puede dejar escuchar.

Las tres partes básicas de un discurso

- 1) Introducción o Presentación
- 2) Desarrollo del tema
- 3) Conclusión (parte en que se "remacha" el objetivo y se lo deja perfectamente fijado).

Dramatizar lo que se comunica

Dramatizar algo es darle acción. Y eso puede hacerse de distintos modos. Se puede dramatizar mediante el uso de un diálogo, imaginario o real (con el público o un interlocutor). También haciendo una cita de alguna figura muy famosa, o efectuando una narración, o dando un ejemplo personal, mostrando un objeto, formulando una pregunta impresionante, o realizando una afirmación sorprendente...

La dramatización, como otros recursos, está dirigida a despertar la curiosidad del público.

Características de la voz

El tono: suave, duro, dulce, seco, autoritario, etc.

La altura: grado entre agudo y grave. El primero suele asociarse con un estado de agitación o alteración, el segundo con climas de mesura y afecto.

El ritmo: la velocidad con la que nos expresamos.

El volumen: con él demostramos si permanecemos tranquilos y controlados o hemos perdido la serenidad.

Evitar la monotonía. La inflexión inadecuada al comenzar o terminar una frase.

El modo de hablar

El modo de hablar incluye el tono, la enunciación, la pronunciación, el volumen y la corrección de las palabras que se usan. También influyen el aplomo con el que hablamos, el control que tenemos de nuestros ademanes, y el contacto ocular que mantenemos con los interlocutores o el público.

La preparación

“Todo discurso bien preparado está ya pronunciado en sus nueve décimas partes” (Dale Carnegie)

Si se quiere hablar bien hay que pagar el precio debido. Hay que trabajar, pensar y practicar.

Nadie ha encontrado nunca un sustituto satisfactorio para la inteligencia, ni para la preparación.

“Si tengo que dirigir un discurso de dos horas, empleo diez minutos en su preparación. Si se trata de un discurso de diez minutos, entonces me lleva dos horas...”. Así se expresaba nada menos que Winston Churchill.

Además del qué se dirá, es enorme la importancia del cómo habrá de decirse. Y aquí interviene lo más importante que puede esgrimirse en un diálogo o un discurso: el arte de interesar. En la preparación de una clase o discurso hay que dar mucho más tiempo a buscar medios de suscitar el interés que el que se dio al estudio del tema.

La buena preparación también aumenta la claridad de nuestro pensamiento y de nuestra expresión. Recordemos el viejo aforismo que dice: “Si la fuente nace turbia, no irán claros los arroyos”.

Las pausas

Considere el uso de la pausa como un arma de gran importancia en el arsenal que representa el dominio del ritmo. El espacio entre palabras, frases o pensamientos, no se debe “emborronar” con sonidos tan desagradables como “eee...”. Utilizar “eee...” o “mmm...”, es humano; pero utilizar la pausa, desnuda de todo sonido, es divino.

El elemento más difícil, de mayor utilidad y menos apreciado en el arte de la oratoria, es el silencio. La pausa correctamente medida, demuestra confianza y reflexión. A la inversa: los presentadores de cualquier medio que se despachan con demasiada velocidad, llegarán los últimos.

Las pausas son un excelente recurso para enfatizar. Permiten también mantener y controlar la atención.

Algunos consejos a tener en cuenta

No distraiga al auditorio con algún detalle de atuendo, o al jugar con algún objeto. No diga absolutamente todo lo que se sabe, para permitir al público hacer preguntas y participar.

En una conversación múltiple, ligar lo que se va a decir con lo último que se dijo. No olvide que la articulación o pronunciación es de capital importancia. Si advierte dificultades en esto, procure escucharse en una cinta para precisar sus defectos.

Tenga cuidado con las muletillas, los términos de relleno trillados, las expresiones restrictivas o negativas ("puede que no esté de acuerdo conmigo", "puede que no sea lo que usted esperaba", etc.).

El mejor lenguaje es el directo y afirmativo. También el coloquial.

Use un estilo inclusivo, haciendo participar al o a los interlocutores.

Si es de su conocimiento, vincule el tema del que va a hablar con aquello por lo que los oyentes sienten mayor interés.

Recomendaciones a tomar en cuenta antes de hablar.

El antes de la exposición

Antes de la exposición es necesario tomar en cuenta los siguientes puntos:

Concientización

Desarrollo e investigación

Preparación del Material

Preparación de las instalaciones físicas

Preparación psicológica

Audiencia

Presentación Personal

Puntualidad

Programación de la duración de la exposición.

Concientización

Antes de todo se debe ser consciente de la capacidad profesional de abordar el tema, si se tienen la experiencia y los conocimientos necesarios para darla exposición.

Desarrollo e investigación.

Es necesario siempre revisar nuevas fuentes de información para actualizarse y además buscar ejemplos sencillos y entendibles sobre los temas de la exposición.

Un mal ejemplo crea confusión y te entorpece la exposición.

Preparación del Material

Como primer paso hay que hacer un listado de los temas y los subtemas de la exposición para poder ubicarse en un plano general de la misma para la preparación del material de apoyo para la exposición y el equipo necesario.

Es decir si se va a usar transparencias se necesita un retroproyector, si usas diapositivas se necesita un proyector de diapositivas, si va a usar presentaciones a través de computadora se debe buscar un monitor grande o pantalla con VideoBin o un proyector, lo mismo cualquier material audiovisual, como videos, fotos, sonidos, etc.

Preparación de las pantallas o transparencias:

Vamos a dedicarnos a hablar de la más complicada de ambas que es la preparación de las pantallas en algún presentador tal como el Harvar Graphics, Power Point, o cualquiera de los paquetes comerciales o en algo más sofisticado como productos de Multimedia tales como los de MacroMedia, ToolkBox u otros, los principios son los mismos aunque la automatización y los efectos los hace distintos.

Es sabido que las personas en una exposición totalmente verbal sin apoyo audiovisual mantienen una retención de un 60% inferior a una con apoyo audiovisual. Por eso al usar un presentador logramos una guía visual agradable que nos ayuda a:

La reducción del tiempo de exposición.

Soporte para el entendimiento.

La atención de la audiencia.

Por eso debemos tener mucho cuidado al realizar la presentación, a continuación algunos consejos:

La primera pantalla debe de contar con un título grande y claro, fecha de la presentación y el nombre de los expositores.

Las pantallas dentro del cuerpo de la exposición deben de contar con un título en letras más grandes que los identifique y que este relacionado con el texto de la misma.

Es conveniente de que halla un pie de página con la fecha y el número de la pantalla.

Es conveniente preparar entre las primeras pantallas una con todos los temas a tocar, la cual cada vez que se termina un tema reaparece con ese tema marcado y los anteriores que ya han sido expuestos, esto le da a la audiencia una ubicación de tiempo y en el desarrollo de la exposición.

Los colores de fondo no deben de ser colores brillantes e incómodos a la vista, deben de ser descansados y que a la hora de leer el texto no cause ningún trastorno. Los colores azulados o verdes denotan frescura y vitalidad.

Las letras deben de ser de un tamaño aceptable, con un contorno bien definido, preferiblemente sencillo para que no cueste identificarlas y de un color que al conjugarse con el fondo no se obtenga un contraste incómodo a la vista.

Debe de tenerse en cuenta que no deben de ponerse conjunciones muy fuertes en los colores o en la cantidad de ellos.

Use algunos signos o colores para enfatizar alguna idea u objeto que le ayude a alcanzar sus objetivos.

Las pantallas no deben de tener mucho texto, solo los puntos de exposición y deben de ser entre 5 y 7 líneas.

Las pantallas son una guía, por lo que no deben de ser leídas.

Recuerde ordenar las pantallas en una adecuada secuencia para la exposición.

Que garantice una transición fluida entre los temas de la exposición.

Deben de haber algunas pantallas de conclusiones.

No es conveniente incluir efectos muy sofisticados para las pantallas, pues lo sencillo lleva más claramente la idea a los demás, claro está, hay que tener en cuenta cuales son los objetivos de la exposición si hacer alarde de gran programador o transmitir una idea clara.

Preparación del material para los usuarios:

Del material que se preparó en pantallas o transparencias para la exposición es conveniente entregar una copia antes de comenzar la exposición para que las personas que deseen tomar notas lo hagan, junto al tema en cuestión, pues estas copias deben de tener al menos la mitad de la página con espacio para que los asistentes escriban sus notas, es necesario aportar lápices o lapiceros junto con este material.

Preparación de las instalaciones físicas

Las instalaciones físicas juegan un papel muy importante para conseguir una exposición exitosa, y es así como debe de tenerse en cuenta eliminar a todos los elementos de distracción posibles.

Planta física: es conveniente que el aposento donde se va a hacer la exposición cuente con un escenario o lugar de exposición que sea fácilmente observable desde cualquier lugar de la audiencia. La audiencia debe de estar ubicada con asientos y de ser posible con mesas.

Temperatura: debe de ser adecuada, ni caliente que sea sofocante o se duerma la audiencia. Tampoco debe de llegarse al extremo de que la gente esté pasando mucho frío que genera a su vez mucha distracción.

Iluminación: debe de ser la adecuada tanto en el área de exposición como en la audiencia, pues es importante que el expositor pueda tener contacto visual con la audiencia y ésta tenga iluminación suficiente para poder escribir.

Es muy conveniente que en el área de exposición exista una pequeña mesita con un pichel de agua y varios vasos. Por parte de la audiencia si se les ofrece una bebida, que no sea alcohólica, esto antes del inicio de la exposición. Tampoco se cree conveniente darles bocadillos crujientes.

Equipo: lo que es el equipo de sonido es muy importante en audiencias grandes, al igual el equipo de cómputo, pantallas, proyectores y otros audiovisuales requeridos.

Es necesario que el equipo sea instalado, probado y tenerlo listo antes de que la audiencia ingrese al aposento de exposición.

Una vez que la exposición de inicio no es conveniente que nadie pase por el lugar instalando, cargando repartiendo o cualquier otra actividad que distraiga al auditorio. Al igual que evitar cualquier otro elemento de distracción como los niños, mascotas, relojes cucú o los que tocan música, teléfonos, timbres, celulares, radiolocalizadores, música ambiental, y otros ruidos.

Es conveniente tener un plan de contingencias.

Es muy importante la idea de tener un reloj de espalda a la audiencia y de frente al expositor para tomar el tiempo real de charla y que le ayude a dirigirlo.

Preparación psicológica

Es necesario que el expositor esté consciente de su capacidad profesional para abordar el tema de su exposición y de poder responder a las preguntas que le puedan hacer, para ello debe asegurarse de que sus conocimientos sean suficientes o de contar con alguno de sus compañeros que lo asista cuando así lo crea necesario. Para eso el equipo de exposición debe de ponerse de acuerdo para que cuando exista alguna situación, ya sea por preguntas o cualquier motivo, en ese caso el expositor hace alguna seña específica para solicitar ayuda, de lo contrario no es correcto que nadie intervenga pues le quita postura y le resta credibilidad frente a la audiencia.

Tomarse unos minutos para lograr una adecuada concentración.

Audiencia

Es muy necesario saber el nivel socioeconómico y profesional, su posición laboral y a que se dedica la audiencia. También si es posible tener acceso a todos los nombres para familiarizarse con ellos y sería muy conveniente relacionar las ubicaciones con los nombres de cada persona dentro del auditorio; esto con el fin de que en algún momento el expositor se pueda dirigir más personalizado hacia el público. Un factor muy importante es saber que espera la audiencia de nuestra exposición para unirlos con nuestros objetivos

Presentación Personal

Es muy importante la presentación personal del expositor o del equipo de exposición, hay que intentar ubicarse en su presentación personal a la misma altura de la audiencia y tomar en cuenta el lugar donde se va a exponer.

Hablemos de la presentación personal más normal en el ámbito ejecutivo:

El hombre:

Por lo general en el nivel de negocios se usa traje entero de color oscuro, con camisa de colores claros preferiblemente blanca, corbata que tenga un poco de rojo o de amarillo y los zapatos bien limpios y lustrados.

Por lo general los mejores expositores y ejecutivos no usan barba, pues es un factor que en el subconsciente crea una idea de que algo puede esconder.

En el ámbito ejecutivo y serio es más favorable usar el cabello corto y bien peinado.

La mujer:

En este caso se debe de tomar en cuenta que si muestra mucho sus atribuciones físicas puede desviar considerablemente la atención de la audiencia de los objetivos que se tenga para la exposición. Por eso, recomendamos vestir moderadamente principalmente con falda, ya sea un vestido o un juego de falda y saco, por otro lado si usa pantalones se hace necesario el uso de un saco que baje más allá de la cintura.

Su maquillaje debe de ser igualmente moderado, principalmente con colores suaves.

Vamos a poner unos ejemplos para sitios y/o situaciones de exposición:

Si la exposición es a compañeros de trabajo usted debe de vestir como corrientemente lo hace, si no acostumbra usar traje y ese día lo hace desde el inicio se va a crear un ambiente de rechazo.

Si la exposición es a gerentes de empresa su vestidura debe de ser gerencial, si llega en pantalón de mezclilla y tenis y la audiencia está en traje desde el inicio se va a crear un ambiente de rechazo.

Si la exposición es a gerentes de empresa su vestidura debe de ser gerencial, debe de investigarse como se asiste a esas actividades con la gente de esa zona.

Si en el ejemplo anterior se llega con traje entero y la audiencia no va ni con corbata, al inicio de la exposición se pide permiso, se quita la corbata y se recoge las mangas, este relajará a la audiencia y creará una cercanía mayor. Esto se aplica para cualquier nivel de audiencia si uno llega con una presentación personal muy superior, más aún si son peones, cuando quieres transmitir una idea primero debes de acercarte a la audiencia en tu presentación, con tu trato y por sus nombres.

Puntualidad

Es un requisito ejecutivo, si una gran parte de la audiencia a llegado temprano, por respeto a ellos la exposición debe de comenzar pronto, no esperando a los que, irresponsablemente, llegan tarde, sólo en el caso de que se espere una persona muy importante.

Programación de la duración de la exposición.

Es sabido que una idea corta no debe de durar más de 15 minutos de exposición, en el caso de una idea mayor el tiempo más recomendable es de 45 minutos, después de esto hay mucha probabilidad de perdida de atención, sólo en el caso de una audiencia madura o ya previamente avisada los tiempos pueden ser mayores, pero hay que tomar en cuenta que es conveniente dar descansos cada 2 horas con algún refresco, te o café para reanimar un poco.

Durante la exposición

Introducción y conclusión de la presentación

Es muy importante que una persona diferente al conferencista sea quien presente y despida al orador, ya que no se ve bien la auto presentación. Esta persona comúnmente es llamada anfitrión y además de realizar una breve reseña de las características del conferencista debe indicar el tema al que se va a referir dicha persona.

Una vez que el orador es presentado y se le otorga el uso de la palabra, es de suma importancia que este se dirija al publico cortésmente y lo salude para luego hacer un resumen global del tema a tratar, el cual, independientemente de la duración total de la conferencia, no debe durar mas de cinco minutos.

La dicción

Dicción es el acto mismo de decir, o sea como se dicen las cosas. Para una buena dicción hay que abrir bien la boca y respirar adecuadamente, de tal forma que sea en sí, la boca la que hable y no la nariz o garganta. Permitiendo a la palabra dar la claridad necesaria para ser bien entendida por la audiencia, evitando la confusión o las reacciones de "¿qué dijo?".

La intensidad de la voz

Se refiere al volumen sonoro, el cual debe ser adecuado en relación con el tamaño de la sala, la acústica de la misma y los instrumentos de amplificación presentes o no. Entonces, la intensidad de la voz que debe utilizar un conferencista, depende de la distancia física que media entre el emisor y los receptores y de los otros factores ya mencionados. Es conveniente no hablar demasiado alto; ya que se cansa tanto el conferencista como la audiencia. Para saber si la intensidad de la voz es adecuada, basta con observar la expresión de los oyentes mas alejados.

Un orador con voz débil, puede compensar esa desventaja con una buena articulación o con el empleo de sistemas de amplificación.

El lenguaje Corporal Los gestos

El ser humano no posee solamente el lenguaje hablado, también se hace uso del lenguaje emitido por el cuerpo; logrando enriquecer el primero y además establece un canal de comunicación más intuitivo para la audiencia permitiendo hacer sentir que realmente se está comprometido con lo que se está diciendo, creando así una motivación adicional para que el auditorio siga con interés el tema que se esté tratando. A partir de este punto, es entonces importante no descuidar los aspectos relacionados con el lenguaje somático o expresión corporal, dentro de los cuales se puede hablar de:

El gesto, se refiere al movimiento del cuerpo en general que puede actuar dependiente o independientemente de lo que se este diciendo, ya sea en forma simultánea o alternada.

La mímica, el rostro es espejo del pensamiento; por tanto no de menor importancia a la hora de dirigirse y de comunicar los pensamientos a la audiencia. Incluye especialmente el movimiento de labios, cejas y boca.

Las posturas son la posición del cuerpo que se conserva durante cierto tiempo y desde luego extensión y complemento de la mímica.

La expresión de la cara; muy importante ya que refleja muchas veces nuestro estado de animo e incluso psicológico, se refiere a la posición fija y significativa de los músculos faciales, es la estática de la mímica

Todos estos aspectos deben contribuir al afecto total y de esta forma utilizarse esta herramienta para que el orador exprese el profundo sentimiento que lo anima.

La conducta mímica/gesticulatoria y la expresión o no-expresión del cuerpo, es siempre un instrumento de comunicación. Cuando el cuerpo se mueve expresa sentimientos, emociones, comportamientos y actitudes, de igual forma cuando no se mueve, manifiesta la no expresividad del orador; lo que hace difícil concebir una comunicación sin gestos, ya que "hablar es una cuestión de acción". Todo buen orador con sus gestos refuerza su mensaje, ya que el gesto es un vehículo comunicativo primordial, dependiente o independientemente del lenguaje oral. De esta forma, las limitaciones en la expresión corporal y facial, son limitaciones en la capacidad de comunicación e influyen negativamente en el acto mismo de la comunicación.

Cuando se habla del gesto o lenguaje corporal en oratoria, en un sentido práctico para mejorar dicha capacidad de comunicación no oral, es importante tomar en cuenta los siguientes tópicos:

El rostro y los gestos faciales

Después de la voz, el rostro es el que más poder tiene en la elocuencia y ¡qué gracia y dignidad aporta! Pero no hay que caer en la afectación, ni muecas. Cuidad con igual solicitud el movimiento de los ojos; porque si es el rostro espejo del alma, los ojos son sus intérpretes. Ellos son los que expresan, en conformidad con nuestros sentimientos interiores la tristeza y la alegría.

La mirada o contacto visual

Cuando se habla con alguien es importante establecer contacto visual, de igual forma es de suma importancia mantener contacto visual cuando se habla a un auditorio, ya que la falta de contacto visual "desconecta" al público del orador y al orador del público. Cuando los ojos del conferencista vagan por la ventana, las paredes o el techo o no los levanta de sus papeles, el intercambio comunicativo sufre un serio deterioro, y el auditorio se siente lejano al conferencista. Mirar es un complemento indispensable de la comunicación, de tal forma que es recomendable que el conferencista mire a las personas del auditorio, mas a sus rostros que sus ojos. Según sea la forma de la sala y la disposición del auditorio, hay que tomar algunas personas como referencia, y desde allí hacer que la vista "cubra" a todos, mirando con sencillez y normalidad.

Mirar al público no solo complementa la expresión oral del conferencista; ofrece además una herramienta mediante la cual se puede captar el efecto causado en la gente de lo que se está hablando, se puede captar la intensidad de la atención y hasta su calidad. La comunicación correcta es bidireccional; esto supone por tanto, que el emisor, mientras está hablando obtiene ya una cierta respuesta de los que escuchan; dándose cuenta si la audiencia está interesada en el tema, si lo aprueba o no y si es necesario realizar ajustes durante la marcha. La mirada contribuye a que el oyente este atento y disponible a lo que se dice. El estar atento con la mirada, ayuda también a captar el momento en que el público está llegando a un cierto límite de saturación para escuchar, en ese momento hay que "comenzar a terminar".

Los ademanes: el uso de los brazos y de las manos

Los ademanes, que se expresan fundamentalmente a través de un movimiento corporal significativo de los brazos y de las manos, constituyen sin lugar a dudas los accesorios principales de la gesticulación dentro de la oratoria.

Algunos puntos generales en el uso de los ademanes:

Los ademanes (como también la expresión de la cara) deben ser espontáneos y naturales. Las palabras deben ser acompañadas con el gesto que mejor exprese los sentimientos y emociones; no deben ser artificiales ni mecánicos. Los ademanes son individuales y expresan la propia personalidad.

¿Que debe evitarse en el uso de los ademanes?

Evite los gestos y actividades sin sentido u objetivo, como movimientos de brazo o de cabeza que no se corresponden con lo que se está diciendo.

No realice ademanes demasiado rápidos, ni gesticulando demasiado.

Evite los ademanes demasiado nerviosos; el nerviosismo es comunicativo y se transmite al auditorio.

Tampoco haga ademanes estereotipados, repetidos incansablemente a lo largo de un discurso ya que esto cansa y fastidia.

Vigile movimientos como jugar con un lápiz, trazar líneas con los dedos en la mesa o cualquier otro tipo de movimientos que tiendan a distraer al público.

Cuidarse de los tics más o menos inconscientes, como por ejemplo: comerse las uñas, rascarse la cabeza u otras partes, subirse continuamente los pantalones o ajustarse el cinturón, tocarse la cara, la oreja o la nariz, colocarse bien la corbata cada cuatro o cinco minutos etc.

Acerca del uso de las manos

Para el conferencista no experimentado es frecuente que surja una preocupación al no saber qué hacer con las manos, por ello en los primeros momentos es conveniente tenerlas ocupadas de algún modo (sosteniendo un puntero o el micrófono, por ejemplo), aunque en ocasiones esto sea mal visto. La mejor recomendación en este caso es, al igual cuando se conversa normalmente, olvidar las manos: no nos preocupa que hacer con ellas. Nunca es conveniente poner las manos dentro del pantalón o el traje. Las manos, más que ninguna otra parte del cuerpo, reflejan la actitud del conferencista o de cualquier persona que tome la palabra; las manos tienen un lenguaje, no solo marcando la cadencia de lo que se habla sino también expresando el estado emocional del hablante, por ejemplo: El dedo hacia delante expresa agresividad; cruzar las manos en la región pélvica expresa una actitud tímida; el puño cerrado indica lucha, determinación; los brazos cruzados muestran una postura inactiva y cerrada.

Algunos ejemplos de ademanes, a través de gestos epítetos. Se trata de ademanes que por solo hacerlos, transmiten una opinión o estado de ánimo sobre algo o alguien.

Si dirige al público

Señálelo con el dedo y el brazo extendido en toda su longitud, echando un poco el cuerpo hacia delante.

Hace una enumeración

Cuente con los dedos.

Si rehúsa, desaprueba o rechaza

Realice un movimiento oscilante de las manos con la palma hacia el público.

Considera los pros y los contras

Esboce con ambas manos un ademán de balanza: "por una parte"... "por la otra".

Desafía o amenaza

Flexione el brazo, flexionando el codo, con el dedo a la altura de los ojos, que se mueve repetidamente hacia adelante y atrás.

Indica precaución

Realice un movimiento con la mano como su estuviera palmoteando suavemente la espalda de una persona.

Anuncia algo importante

Adviértalo al público con el índice tendido verticalmente a la altura de la nariz.

Desea sugerir el encuentro y la unión

Junte las manos y manténgalas unidas un instante.

Es importante tener en cuenta que los ademanes no se pueden aprender en los libros, solo deben seguirse las recomendaciones; ya que son en sí, una expresión del interior del orador.

La postura

Es la posición significativa general del cuerpo, conservada durante un periodo de tiempo más o menos largo.

En este punto se puede optar por la conferencia de pie o la conferencia sentado, dependiendo esto del tipo de conferencia, planta física y audiencia.

La segunda favorece la calma, las exposiciones apacibles, las conferencias familiares y la primera permite un discurso más dinámico, ya que facilita los movimientos del que habla.

Recomendaciones para la posición sentada

No se recueste sobre la mesa que tiene delante, ni se deje caer sobre el respaldo.

Deje un espacio de unos veinte centímetros entre el abdomen y la mesa.

No desaparezca detrás de la mesa hundiéndose en la silla, como si quisiera ampararse detrás de la mesa por temor al auditorio.

Las manos nunca deben desaparecer debajo de la mesa.

Evitar los movimientos raros de pies o piernas, especialmente si estos se encuentran a la vista del público por el tipo de mesa.

Recomendaciones para la posición de pie

Ante todo debe llegar al punto de inicio de la conferencia con naturalidad, evitando la postura que "incomunican" con el público, como son las formas arrogantes o las actitudes nerviosas.

Hay que desplazarse por el estrado (esto da más vitalidad al discurso) pero no hacerlo continuamente o como un reflejo de nerviosismo, ya que esto distrae al público y hasta puede llegar a exasperarlo.

No permanezca inmóvil, ya que le resta vida al discurso.

Al desplazarse no arrastrar los pies.

No volver la espalda al público mientras habla, por ejemplo al explicar una grafica.

El orador debe saber hacer sus propios ademanes, porque todo depende del temperamento y la comodidad del orador, de su entusiasmo, de su personalidad, del tema, del auditorio, del objetivo o propósito de la conferencia.

La actitud general

Se debe partir de un hecho: la sola presencia del orador suscita respuestas al público. La reacción del auditorio ante el orador no depende únicamente de las ideas que este expresa, sino también de su presentación, comportamiento y actitud frente al público.

Muchas veces, cuando se trata de más de un conferencista, la persona que aún no tiene la palabra permanece a la vista del auditorio y debe cuidar los siguientes aspectos:

No tener una postura desgarbada, o de aquel a quien poco le interesa lo que pasa. Escuche con atención a las personas que lo preceden en el uso de la palabra.

No esté cuchicheando con la persona que tiene al lado, ello crea un clima poco favorable para que luego lo escuchen cuando llegue su turno de hablar; además, con este comportamiento se desautoriza al que habla.

Vea y observe al auditorio, esté atento sobre todo a cómo reacciona frente a las intervenciones de otros oradores.

Al iniciar, aunque se sienta nervioso o tenso, inicie con una actitud positiva y segura de que usted conoce muy bien el tema que va a exponer (siempre y cuando así lo haya preparado) rompa el hielo con una sonrisa, una actitud simpática y de apertura ayuda mucho más que las frases brillantes. El mensaje que se quiere transmitir, será mejor recibido y asimilado si el orador o conferencista "cae simpático", que si se presenta como el experto que todo lo sabe.

Se recomienda entonces:

Una presentación personal correcta, simple y natural; un porte sereno da la impresión de dominio de sí mismo.

Prepárese descansado física, mental y psicológicamente.

Deje salir la energía natural de su personalidad.

Ubicación adecuada: que pueda ver el auditorio y que el auditorio pueda ver al conferencista.

Mientras habla dirija la mirada al rostro de los oyentes; hable también con los ojos.

No dejarse llevar por sentimientos o actitudes negativas con su público, o por reacciones negativas de algunas de las personas del público.

Tenga una gran apertura al diálogo, a la escucha de los otros; permita que los oyentes se expresen completamente al tomar la palabra para comentar o aclarar interrogantes.

No humille, insulte o haga chistes con la audiencia, esto puede hacer reír por un instante, pero crea una persona resentida u ofendida dentro del público.

En lo posible, al aclarar dudas o dirigirse a una persona en particular procure llamarla por su nombre, esto crea un ambiente de familiaridad y de atención personalizada admirada por toda la audiencia.

No imite, sea usted mismo ya que la naturalidad y espontaneidad refuerza la vitalidad del discurso y ayuda a que el auditorio sienta seguridad y complacencia de que está invirtiendo bien su tiempo.

Una actitud abierta, sencilla y de servicio, es la mejor carta de presentación para sintonizar con el auditorio. Sea consciente de que está ofreciendo un servicio y además que puede aprender mucho del auditorio al que se está dirigiendo.

El estilo

El estilo es muy importante dentro del lenguaje hablado ya que permite la mejor manera de expresar la personalidad particular del orador. Esa "manera personal" de expresarse al comunicar algo, se puede comparar al sistema de huellas digitales: cada persona tiene su estilo particular. Consecuentemente, cada uno debe hablar conforme con su estilo personal. Para un auditorio moderno, o sea, con la sensibilidad del hombre actual, sean treinta alumnos en un aula o miles de personas en una manifestación pública, las formas o modos retóricos, o el floreo verbal que antes parecía indispensable, ahora nadie lo tolera. La gente no quiere que el orador haga rodeos vanos, sino que sea concreto. Alcanzando rápida y claramente el objetivo central de la conferencia.

Según Folliet en su libro Oratoria, para que un discurso o conferencia sea seguido y recibido por la audiencia, debe reunir algunos requisitos en cuanto al estilo, destacando las siguientes cualidades:

Claro

Un discurso claro tiene más posibilidades de comunicar un mensaje y de enseñar, persuadir o convencer. Si aspira a establecer una buena comunicación y ser comprendido, no basta con utilizar una lengua conocida; es preciso usar el lenguaje que es mejor conocido y comprendido por quienes escuchan, la claridad de expresión equivale a claridad de pensamiento, pues no es posible expresar claramente lo que se entiende en forma confusa.

Para lograr que el estilo sea claro, es necesario cumplir ciertos requisitos:

Se debe vocalizar para expresarse con nitidez.

Se debe hablar con simplicidad. Las palabras poco usuales son un obstáculo para la comunicación.

Se debe evitar las expresiones técnicas o un vocabulario especializado al igual que los términos en inglés siempre que sea posible, salvo que el auditorio y la índole de la conferencia así lo exijan. Frecuentemente los profesionales, ya sean porque son ignorantes de las reglas más elementales de la comunicación oral, o porque quieren darse "aires de grandeza" utilizan un vocabulario propio de su disciplina o campo profesional, sin preocuparse si sus palabras son comprendidas o no por el público. Si es necesario utilizar términos técnicos o científicos que no son conocidos por la gente que escucha, se debe explicar el significado de tales palabras.

Hay que resaltar la articulación del pensamiento, sin abusar de los "primero, segundo, tercero etc."

Las transiciones deben ser vigorosas, de modo que el auditorio sepa cuando se pasa de un tema a otro: para ello el conferencista debe hacer referencia a la parte del discurso que se encuentra o a la que va a comenzar a considerar. En este punto es muy importante la ayuda que pueda ofrecer el apoyo audiovisual.

Utilizar ejemplos y casos concretos, actuales y relacionados, de ser posible, con el ambiente en que desenvuelve el auditorio.

Es importante sin ser necio repetir en distintas formas aquellos conceptos que se consideran importantes en determinado contenido de la conferencia.

Fuerte

No hay que confundir hablar con fuerza o hablar alto. La energía y vivacidad se imponen no tanto por el volumen de la voz, sino por el estilo y dinamismo expresado por la totalidad de la persona que habla. El conferencista debe utilizar este estilo para evitar que la audiencia se disperse o distraiga. El conferencista debe hablar con vida y con bríos, irradiar vitalidad y animación, es decir, sea entusiasta y muéstrelo.

Para lograr un estilo de exposición fuerte, pueden seguir las siguientes recomendaciones:

Ante todo evitar el lenguaje aséptico, incoloro, lánguido; hablar sin compenetrarse o "sintiendo" lo que se está diciendo, oculta y apaga la potencia energética del ser humano en su expresión oral.

Evitar el uso de términos demasiado intelectuales o abstractos.

No usar frases largas; se pierde fuerza.

La estructura sintáctica debe ser sencilla.

El lenguaje dinámico de la oratoria moderna debe contener los siguientes elementos:

Frases cortas

Vocabulario sencillo

Sentido de lo práctico

Reflexión personal

Variado

Hacerse entender y llamar la atención no basta, se debe retener, cuidar y recrear dicha atención, ya que de ella depende la absorción del tema por parte de la audiencia y además la re alimentación hacia el conferencista. Para ello lo que hay que evitar a toda costa es la monotonía, y esto se logra alternando el ritmo, cambiando el registro de la voz y usando un tono que de colorido al discurso.

Es recomendable entonces variar la intensidad y entonación de la voz, disminuir la utilización de "muletillas" como "este", "digamos", "yo diría" etc. Para evitar la monotonía también es muy importante relatar algunas anécdotas o historias y aun mejor cuando se evocan hechos conocidos por el auditorio.

Cuando se debe hablar acompañado por una o más personas.

En este punto es imperativo que se dé el trabajo en equipo incluyendo a todos los miembros que deben dirigirse al público. Todos y cada uno de los integrantes de un grupo de exposición deben realizar la planeación del evento en forma conjunta, a la vez todos deben revisar el material y el contenido temático que se va a impartir en una charla en particular. También se deben desarrollar técnicas para cooperar o asistir al orador de turno cuando este tenga algún problema o bien cuando se detecte que el mensaje no está llegando adecuadamente a la audiencia; sin embargo se debe procurar no interrumpir nunca al que esta hablando, aun sea con buena intención tratando de reforzar o aclarar algún concepto que cause confusión o denote inseguridad o falta de conocimiento, ya que este tipo de acciones alteran la percepción del público y desautoriza al conferencista.

Ir directo al punto

Muchas veces se incurre en el error de hablar mucho de los aspectos que giran alrededor del tema principal a tratar en una conferencia, lo cual hace que la audiencia se fatigue y cuando se llega al punto central ya se ha dispersado mucho la atención y se ha perdido la motivación del público en seguir y absorber lo que se está exponiendo; esto sin contar el hecho de que si no se ha planificado adecuadamente la charla, el orador puede caer en la sorpresa de que el tiempo asignado se agotó y ni siquiera pudo comunicar al público el tema por el cual asistieron a la conferencia. Por este hecho, a menos que el tema no lo permita, se debe procurar en todo momento buscar finalizar lo más pronto posible el objetivo de la charla, hablando concreta y eficazmente del tema central para luego completar las explicaciones con algunos de los temas relacionados que ayuden a la comprensión y asimilación del tema que origino la organización de la conferencia.

Los Sabelotodo

Nunca hace falta uno en alguna conferencia, por lo que lo más prudente es intentar no darles más importancia de la cuenta y solicitarles que nos permitan continuar con la charla y al final, después de la charla, invitarlo a tener una plática mayor.

Lo que se dice al terminar son las palabras que quedan sonando en los oídos del auditorio y probablemente las más recordadas. Para una conclusión adecuada se pueden seguir las siguientes recomendaciones:

Resumir las grandes líneas del discurso, poniendo de relieve lo que se cree más importante.

Utilizar un estilo breve, enérgico, conciso, dirigido a la inteligencia, pero sobre todo debe apelar a los sentimientos de la audiencia.

Se puede terminar con una cita, o unos versos que resuman lo expresado o que sean invitación a la reflexión y a la acción.

Es muy importante en la conclusión. Transmitir al auditorio mensajes positivos con el fin de crear un efecto de satisfacción en el auditorio y generar a la vez actitudes de motivación y de comodidad.

Ante todo es imperante, que el final sea planificado ya que es la mejor manera de dejar un buen sabor de espíritu positivista.

CAPITULO IV: LECTURA EN VOZ ALTA.

La lectura en voz alta conlleva enormes beneficios, tanto para quien lee como para quien escucha. Para los niños leer en voz alta es especialmente significativo porque les anima a explorar los libros y a convertirse en lectores por sí mismos.

Ejercita la imaginación.

Aporta conocimientos conceptuales (colores, formas, sonidos, letras, números).

Despierta en los niños ideas nuevas y conceptos culturales, permitiendo que se desarrolle su curiosidad y su capacidad crítica, así como sus propios intereses e identidad.

Proporciona a los niños información y comprensión del mundo.

La lectura en voz alta puede eliminar la falta de concentración, al tiempo que, al escuchar, aumenta la comprensión.

Cuando los niños escuchan, se mejora su capacidad de autoexpresión. Al aprender vocabulario nuevo, podrán expresar sus ideas y sentimientos. Dichas habilidades para comunicarse son cruciales para el éxito en la vida.

Leer a los niños les anima a leer por sí mismos. La habilidad y el deseo de leer pueden mejorar mucho la calidad de la vida de una persona.

¿Qué permite la lectura en voz alta?

Articular el texto con la propia experiencia.

Un texto evoca en los lectores episodios vividos o conocidos a través de los relatos de otros; de este modo el nuevo texto cobra un significado particular para cada miembro del auditorio.

Incorporar vivencias y experiencias ajenas.

El intercambio entre el auditorio permite contrastar las propias vivencias con las de otros, enriqueciendo así al propio texto.

Discutir, contrastar, opinar.

Las situaciones y los personajes del relato dan lugar a distintas interpretaciones que permiten un intercambio enriquecedor.

Acceder a obras a las que no podrán acceder solos.

Se las ofrece un lector competente.

Superar el miedo, aumentar su autoconfianza.

Si todos intervienen y opinan sin sentirse sancionados.

Desechar juicios apresurados, reflexionar.

El debate favorece una actitud reflexiva y una escucha atenta de lo que otros dicen.

Disfrutar el derecho al placer del texto.

Sugerencias para leer mejor en voz alta

La lectura en voz alta es una estrategia válida de lectura, siempre y cuando no se reduzca a una mera oralización del texto. Si al lector sólo se le pide que sonorice los signos gráficos que tiene ante sus ojos, estaremos ante una simple y muy discutible actividad de oralización, pero nunca podremos hablar de «comunicación basada en la lectura» ni de verdadera «lectura expresiva».

Consejos para leer en voz alta a los niños

Para la Biblioteca Pública del Condado de Baltimore (1) estos son los consejos que debemos ofrecer a padres y educadores para que lean en voz alta a los niños.

Lea a su bebé (rimas, de una tarjeta de cumpleaños, de una caja de cereales o un cuento del periódico....), pero también al resto de los niños y jóvenes.

Acérquele ilustraciones de complejidad progresiva y a los libros de cuentos mientras va creciendo. Las formas, los colores y los sonidos, los personajes le encandilarán al tiempo que le enriquecen.

Visite la biblioteca del barrio con frecuencia dejando que los niños consigan su carné y elijan por sí mismos sus materiales de lectura.

Dedique cada día un rato a leer en voz alta, en el momento y el lugar que usted quiera, pero siempre buscando la comunicación afectiva y la cordialidad.

Utilice todo tipo de textos en cuanto a géneros, tonos, épocas, localizaciones, etc.

Lea también sobre lo que el niño ve a su alrededor y sobre lo que contempla en la televisión: personas, lugares, temas, etc.

Haga que los niños le lean en voz alta mientras usted realiza cualquier actividad en el hogar.

Cree un clima favorecedor de la lectura en voz alta en casa y en la escuela: en las ambientaciones, en las conversaciones, etc. Mantenga materiales de lectura variados a la vista y al alcance físico del niño.

Lea en presencia de los niños compartiendo con ellos sus lecturas y sus impresiones sobre ellas.

Demuestre a los niños –con los hechos no sólo con las palabras– que los libros son muy especiales para usted.

Para que se produzcan la «comunicación basada en la lectura» y de verdadera «lectura expresiva» se han de cumplir una serie de requisitos que pasamos a describir.

Antes de la lectura

Pensar en los destinatarios, en si les va a interesar el texto, en sus características, en su capacidad de escucha y sus hábitos de atención y comprensión (¿entenderán el lenguaje, la trama, los conceptos básicos?).

Si el lector lee un texto es porque desea comunicar «algo» a un auditorio. Sólo se puede transmitir un mensaje si el lector ha tenido tiempo suficiente para «adueñarse» del texto. Para ello se le dará la oportunidad de bucear en su contenido, tratando de resolver todas sus dudas de comprensión y de encontrar su modo personal de poner el texto al alcance de los oyentes.

Si el lector no comprende el texto de un modo global ni conoce el significado de sus palabras clave, estará incapacitado para realizar una lectura auténticamente eficaz.

No sólo se deberá tener en cuenta la entonación lingüística (marcada por los signos ortográficos, por ejemplo, las interrogaciones y exclamaciones) sino también la entonación emocional (las frases se entonan sobre todo en función de su contenido semántico).

La lectura en voz alta requiere un gran esfuerzo mental y psicológico al lector porque le sitúa ante el «riesgo» de ser entendido, pero también ante la posibilidad de ser cuestionado por su estilo y por la calidad de su oralización.

El lector debe disfrutar (en lo intelectual, recreativo o ideológico) con el texto que va a comunicar; de lo contrario su lectura resultará violenta y poco espontánea. Si no disfruta leyendo, el público lo percibirá y se sentirá incómodo y acabará desconectando.

Antes de la puesta en escena de la lectura se realizarán varios ensayos ante un pequeño público de confianza que sabrá escuchar con calidez y que criticará constructivamente.

Grabar estos ensayos y escucharlos autocríticamente para analizar fallos de pronunciación, entonación, ritmo, etc.

Se realizarán ejercicios de relajación para conseguir un tono corporal sereno y equilibrado.

Se creará un clima apropiado captando la atención y el sosiego de los oyentes mediante, por ejemplo, una música relajante, una modulación de la luz

(reduciendo la luminosidad de la sala, excepto un foco no excesivamente potente enfocado hacia el lugar en el que se situará el lector).

Generar expectación entre los oyentes mediante una introducción breve pero incisiva y sugerente que les haga sentir que están ante una ocasión privilegiada de disfrutar de la palabra hablada.

Delante de los oyentes

El lector debe situarse ante el auditorio en unas condiciones óptimas (visibilidad, comodidad, sonoridad, etc.) que le permitan sentirse a gusto.

Se controlará la respiración, para lo cual la postura corporal ha de permitir la recepción y emisión natural del aire durante la fonación de las frases.

Si el lector está de pie puede moverse de un lado para otro –sin excesos–, si lo desea, para así captar mejor la atención de todos (que se sentirán más «aludidos» si el lector les mira de frente y se acerca). Todo ello sin sobreactuar.

El texto será sujetado de un modo correcto: sin tapar con él el rostro del lector, ni tan bajo que le obligue a mirar hacia abajo, lo cual haría perder sonoridad.

Se llevará el texto tan dominado que el lector podrá levantar los ojos con frecuencia y así podrá observar si está captando la atención de los lectores y sus reacciones.

Si la lectura se apoya en algún tipo de imágenes (ilustraciones, esquemas, etc.), hay que asegurarse de que todos puedan verlas y de que no sean un motivo para la «desconexión» del auditorio respecto al mensaje que transmite el lector.

Leer sin prisa, saboreando, degustando el texto.

En todo momento se cuidará que la voz transmita la «temperatura emocional» del texto, adecuándola al contenido tanto en modulación como en timbre, volumen y entonación. En la eficacia con la que el lector maneje esta última se juega gran parte del éxito de su lectura, porque le permitirá crear un clima cálido y comunicativo o se convertirá en un obstáculo insalvable entre el emisor y los receptores.

Cada texto requiere un tono, una modulación, unas inflexiones. No se leen de igual manera una historia trágica, un relato irónico, un poema, un ensayo, una noticia, etc.

El lector tiene que dar tiempo a los oyentes para reaccionar si el texto les provoca respuestas espontáneas (miedo, repulsa, risa, sorpresa...). Al mismo tiempo, no evitará transmitir sus propias emociones, ya que eso dará a la lectura mayor naturalidad e intensidad.

Los cambios de ritmo y algunas pausas son recursos ideales para mantener el interés del público: si la acción pasa por un momento acelerado, se leerá con mayor velocidad; si se ralentiza el tempo narrativo, el lector reducirá la vivacidad.

No dejar un texto a medias. Si su extensión es excesiva para una sola sesión, definir con claridad los capítulos de modo que la comprensión no se resienta al dejarla para otro día. La fractura debe hacerse con habilidad para que oyente esté deseando que le sigan leyendo.

Iniciar la siguiente sesión con una recapitulación de lo leído que permita al auditorio recordar y reengancharse. Puede establecerse un diálogo breve lector-oyentes para que estos se sientan involucrados.

Al finalizar, se debe establecer un diálogo para comprobar si el texto ha gustado, si se ha entendido, que ha sugerido, etc. Debemos tener presente que el objetivo es establecer un contacto emocional con cada uno de los oyentes.

La lectura en voz alta es una variante de la comunicación oral. No se trata de una situación de lectura: es una comunicación que se basa en la lectura. Sólo puede ocupar en el itinerario del aprendizaje de un niño un segundo lugar en relación a la lectura.

Leer en voz alta es una actividad difícil que exige, no solamente la comprensión previa del texto leído, sino también una toma de conciencia de dicha comprensión. Es una actividad interesante, rica, complicada que debe constituir el objeto de un aprendizaje específico a partir del segundo ciclo de Primaria, pero cuya presencia en los primeros niveles puede ser inoportuna, además de inviable en la práctica.

Liderazgo

Según el Diccionario de la Lengua Española (1986), liderazgo se define como la dirección, jefatura o conducción de un partido político, de un grupo social o de otra colectividad. El Diccionario de Ciencias de la Conducta (1956), lo define como las "cualidades de personalidad y capacidad que favorecen la guía y el control de otros individuos".

Otras definiciones son: -"El liderazgo es un intento de influencia interpersonal, dirigido a través del proceso de comunicación, al logro de una o varias metas"

Chiavenato, Idalberto (1993), Destaca lo siguiente:

"Liderazgo es la influencia interpersonal ejercida en una situación, dirigida a través del proceso de comunicación humana a la consecución de uno o diversos objetivos específicos".

Importancia del liderazgo

Es importante por ser la capacidad de un jefe para guiar y dirigir.

Una organización puede tener una planeación adecuada, control y procedimiento de organización y no sobrevivir a la falta de un líder apropiado.

Es vital para la supervivencia de cualquier negocio u organización.
Por lo contrario, muchas organizaciones con una planeación deficiente y malas técnicas de organización y control han sobrevivido debido a la presencia de un liderazgo dinámico.

Características de un líder

Entendemos el líder por las siguientes características.

El líder debe tener el carácter de miembro, es decir, debe pertenecer al grupo que encabeza, compartiendo con los demás miembros los patrones culturales y significados que ahí existen.

La primera significación del líder no resulta por sus rasgos individuales únicos, universales (estatura alta, baja, aspecto, voz, etc.).

Sino que cada grupo considera líder al que sobresalga en algo que le interesa, o más brillante, o mejor organizador, el que posee más tacto, el que sea más agresivo, más santo o más bondadoso.

Cada grupo elabora su prototipo ideal y por lo tanto no puede haber un ideal único para todos los grupos. d) En cuarto lugar. El líder debe organizar, vigilar, dirigir o simplemente motivar al grupo a determinadas acciones o inacciones según sea la necesidad que se tenga. Estas cuatro cualidades del líder, son llamadas también carisma.

Por último, otra exigencia que se presenta al líder es la de tener la oportunidad de ocupar ese rol en el grupo, si no se presenta dicha posibilidad, nunca podrá demostrar su capacidad de líder.

Estilos de liderazgo

EL LÍDER AUTÓCRATA: Un líder autócrata asume toda la responsabilidad de la toma de decisiones, inicia las acciones, dirige, motiva y controla al subalterno. La decisión y la guía se centralizan en el líder. Puede considerar que solamente él es competente y capaz de tomar decisiones importantes, puede sentir que sus subalternos son incapaces de guiarse a sí mismos o puede tener otras razones para asumir una sólida posición de fuerza y control. La respuesta pedida a los subalternos es la obediencia y adhesión a sus decisiones. El autócrata observa los niveles de desempeño de sus subalternos con la esperanza de evitar desviaciones que puedan presentarse con respecto a sus directrices.

-EL LÍDER PARTICIPATIVO: Cuando un líder adopta el estilo participativo, utiliza la consulta, para practicar el liderazgo. No delega su derecho a tomar decisiones finales y señala directrices específicas a sus subalternos pero consulta sus ideas y opiniones sobre muchas decisiones que les incumben. Si desea ser un líder participativo eficaz, escucha y analiza seriamente las ideas de sus subalternos y acepta sus contribuciones siempre que sea posible y práctico. El líder participativo cultiva la toma de decisiones de sus subalternos para que sus ideas sean cada vez más útiles y maduras.

Impulsa también a sus subalternos a incrementar su capacidad de auto control y los insta a asumir más responsabilidad para guiar sus propios esfuerzos. Es un líder que apoya a sus subalternos y no asume una postura de dictador. Sin embargo, la autoridad final en asuntos de importancia sigue en sus manos.

-EL LÍDER QUE ADOPTA EL SISTEMA DE RIENDA SUELTA O LÍDER LIBERAL: Mediante este estilo de liderazgo, el líder delega en sus subalternos la autoridad para tomar decisiones. Puede decir a sus seguidores "aquí hay un trabajo que hacer. No me importa cómo lo hagan con tal de que se haga bien". Este líder espera que los subalternos asuman la responsabilidad por su propia motivación, guía y control. Excepto por la estipulación de un número mínimo de reglas, este estilo de liderazgo, proporciona muy poco contacto y apoyo para los seguidores. Evidentemente, el subalterno tiene que ser altamente calificado y capaz para que este enfoque tenga un resultado final satisfactorio.

Desde luego, existen diversos grados de liderazgo entre estos estilos; sólo se analizaron tres de las posiciones más definidas. En una época, algunos autores y administradores separaban uno de estos estilos de liderazgo y lo promovían como la panacea para todas las necesidades de supervisión. La mayoría dio énfasis a la administración participativa, aunque el estilo autócrata tuvo varios defensores que lo promovían como la única técnica eficaz. Ocasionalmente existen promotores del estilo de rienda suelta que afirman que es un estilo singularmente provechoso.

Las tendencias más recientes enfatizan la necesidad de adaptación y flexibilidad en el uso de los estilos de liderazgo, como oposición al perfeccionamiento de uno solo de dichos estilos." Se cree que en la sociedad dinámica actual son raros los administradores cuyos pensamientos y preferencias sean completamente iguales y los trabajadores que tengan idénticas capacidades y necesidades. Y casi nunca hay dos organizaciones que tengan metas y objetivos idénticos. Debido a esto, por lo general se recomienda que el administrador tome en cuenta una serie de factores para determinar qué estilo de liderazgo es apropiado para cada situación. En pocas palabras, un estilo de liderazgo será más eficaz si prevalecen determinados factores situacionales, en tanto que otro estilo puede ser más útil si los factores cambian.

Manejo y Control de un Grupo en el Salón de Clase - Algunos Consejos

1.- ¡Comenzar con éxito! – Las Primeras Impresiones

El primer encuentro o "luna de miel" entre el profesor y los alumnos se da en los primeros días de clase y es cuando ellos se forman sus primeras impresiones de su maestro. El dicho "las primeras impresiones son las más importantes" también aplica en este caso.

Usualmente, los estudiantes se sientan calladamente, alzan su mano para responder y en general mantienen una buena conducta.

Pero cuidado, los alumnos fácilmente pueden despistar al profesor y hacerle pensar que esta es una clase ideal y que puede "bajar la guardia". Sin embargo, los estudiantes al cabo de un tiempo comenzarán a poner a prueba al profesor para ver "hasta donde pueden llegar".

Es durante este periodo que un profesor efectivo debe establecer las reglas de comportamiento dentro del salón de clases.

2.- Aprender las políticas de la Escuela

Antes de tener el primer contacto con el grupo, el profesor debe familiarizarse con las políticas de la escuela concernientes a los procedimientos de comportamiento y disciplina. El profesor debe definitivamente saber lo que la escuela espera en cuanto a disciplina tanto de estudiantes como de profesores.

Esto es clave para lograr buenas relaciones: alumno-profesor, alumno-escuela y profesor-escuela.

3.- Establecer Reglas

Desde el primer día, se debe establecer una lista de reglas en el salón de clases para encausar el buen comportamiento de los estudiantes.

Intercambiar opiniones y discutir con ellos de forma racional estas reglas, es básico para asegurarse de que los alumnos las comprendan y vean la necesidad de cada una de ellas.

Se sugiere realizar una lista de reglas corta que contenga lo estrictamente necesario para que la clase funcione correctamente. Hay que tener en cuenta que entre más reglas se impongan, más difícil será controlarlas y mayores las posibilidades de que alguna se rompa lo que puede terminar desequilibrando al grupo.

Las reglas de un salón de clase a menudo contienen: poner atención, tener respeto a los otros, evitar el ruido excesivo, saber usar los materiales y cumplir con las tareas que se asignen.

Por supuesto cada clase es diferente y el profesor deberá usar su criterio y experiencia para establecer las reglas que mejor convengan a formar un ambiente positivo para el aprendizaje.

4.- Estar bien preparado

Se recomienda planear las lecciones para la primera y segunda semana. Es muy importante crear una buena impresión a los estudiantes en ese sentido.

Es clave que los alumnos vean al profesor como una persona organizada y segura de su capacidad para llevar a cabo exitosamente el programa de estudios. De no ser así, es muy fácil que el profesor pierda el respeto por parte de los alumnos, lo que a su vez puede llevar a problemas de todo tipo.

5.- Aprender los nombres de los estudiantes

Al hablarles a los alumnos por su nombre, el profesor hace que los estudiantes se sientan cómodos y que incrementen su sentido de atención.

También le da al profesor un mayor control de situaciones. “Patricia, deja de platicar y termina tu trabajo” es más efectivo que “Dejemos de platicar y terminemos nuestro trabajo”.

Con grupos grandes, a veces no es tan fácil memorizar los nombres de todos los alumnos rápidamente. Idear una forma de acomodo de los estudiantes dentro del salón de clases puede hacer más fácil y rápido el aprendizaje de cada uno de sus nombres.

6.- Ser firme y consistente

Un profesor puede ser firme al mismo tiempo que comprensivo y amistoso.

Un profesor firme puede crear un ambiente en donde los estudiantes se sientan salvos y seguros, al mismo tiempo, lograr el respeto.

Muchos profesores aseguran (yo me cuento entre ellos) que es más fácil para el buen manejo de la clase, iniciar el año escolar de una manera firme y relajarse después, que comenzar de una forma relajada y después tratar de ser firmes.

7.- Establecer una relación escuela-casa

En muchas ocasiones y según el sistema de cada Institución, se pide al profesorado establecer una relación profesor-padres de familia. En varias instituciones al principio de cada ciclo escolar se citan a todos los padres de familia que integran el grupo. El profesor explica y establece su forma de trabajo y la disciplina que manejará durante el ciclo.

Es muy importante que los padres de familia estén enterados de cómo se llevará la clase para que posteriormente se eviten problemas y malos entendidos.

Si la institución donde trabajas no procede de esta manera, te recomiendo que envíes a través de los alumnos un comunicado especificando todas las reglas, procedimientos y programas que se seguirán en el salón de clase durante el ciclo escolar.

8 .- Clases para Adultos

Los consejos que aquí se mencionan también se pueden adaptar a las clases para adultos. Es increíble, pero a veces los adultos necesitamos que nos traten como niños al momento de tomar una clase. Esto es particularmente cierto cuando se trata de lecciones de idiomas.

Tipos de grupos

Ruidoso: murmuraciones y conversaciones en voz baja, provocan que el instructor y el resto de los compañeros se distraigan.

Recomendaciones: el instructor debe estar muy atento a este tipo de interrupciones. Dirija la mirada a los participantes que conversan. Lanzarles alguna pregunta o pararse muy cerca de ellos. Si el ruido es generalizado quizá lo más conveniente sea cambiar a una técnica mucho más participativa o hacer un receso.

Silencioso: si el grupo muestra un total silencio, investigue las causas. Puede haber fallado el proceso de ruptura de la tensión, no existe confianza para participar o bien no les interesa suficientemente el tema. Es recurrente también que la presencia de algún directivo inhiba al resto de los participantes.

Recomendaciones: el uso de técnicas más participativas reforzará la integración. Investigar las causas; actúe.

Indiferente: no les interesa el seminario ni sus contenidos. Los temas tratados fueron simples y son conocidos por el grupo. No hubo nada nuevo. Se tiene la certeza de estar perdiendo el tiempo.

Recomendaciones: Previo al curso, investigue el nivel y experiencia de los participantes. Manifieste su disposición por incorporar temas de interés de los participantes con el contenido del curso. Cambie de técnica para motivar la participación. Maneje ejemplos adecuados a las necesidades de la empresa y puestos.

Agresivo: la actitud autoritaria y prepotente del instructor, provoca una reacción agresiva y hostil del grupo hacia el mismo instructor y la sesión se convierte en una lucha de fuerzas que no conducen sino al fracaso del curso. Algunas veces se combina la agresión con la ironía y provoca la deserción de participantes.

Recomendaciones: Actuar con sencillez, modestia y humildad, pues habrá que recordar que no es el poseedor total de la verdad y que también está aprendiendo con el grupo.

Participativo: este es el grupo ideal que desearía el instructor para desarrollar un curso. Si se señala lo que realmente interesa al grupo, si se conocen sus motivaciones, si se utilizan las técnicas adecuadas y se evalúan constantemente, se garantiza el interés y participación de cada uno de los componentes del grupo.

Recomendaciones: Aproveche al máximo la participación, manteniendo el interés de los asistentes.

Manejo de grupos difíciles; ¿qué hacer?

Cuando un instructor se encuentra frente a un grupo y tiene que captar la atención y despertar al aprendizaje, no solamente tiene que ser motivador y conocer las características que cada participante adopta y como tratarlos individual y gradualmente, también debe adquirir las habilidades para sobreponer las distintas situaciones que se presentan en la conducción de un evento.

Las situaciones que se experimentan en el proceso de capacitación son múltiples; ya que la gama de experiencias, expectativas, resistencias, prejuicios y de conocimientos en un grupo de adultos es muy diversa.

A) ¿Qué hacer cuando se pierde el control de la sesión?

Si el control se pierde cuando el instructor es quien está en uso de la palabra puede hacer una pausa prolongada para que con el silencio que se hace queden en evidencia los causantes de esta situación para inmediatamente poder continuar la sesión.

También puede dirigir la mirada en forma directa y prolongada a los mismos desatentos, procurando hacerlo con cordialidad y en cierta forma que los haga volver a la temática tratada.

Dirigir una pregunta al participante más influyente; Esto puede traer al orden nuevamente. Hacer una pregunta directa al causante del desvío o control grupal.

Introducir una variante en la metodología; cambiando de técnica, empleando el rotafolio, hacer un resumen o utilizar la ayuda visual que capte nuevamente la atención.

Llamar al orden con certeza, pero con tacto.

Si el desorden es muy grande, hacer un receso.

B) Cuando los asistentes se salen del tema

Emplear las preguntas directas, cuestionando de que manera lo discutido se relaciona con el tema a tratar y dirigir nuevamente la conversación sobre la temática central.

Realizar un resumen y volver a centrar el tema principal, procurando destacar algún punto en particular.

Hacer un planteamiento de la sesión destacando el plan a seguir en el tiempo que resta para concluir el tema buscando la adhesión del grupo, volviendo nuevamente al camino.

C) Cuando el grupo no habla

Centrar el tema, estimular el intercambio de puntos de vista y dirigir una pregunta directa a un miembro del grupo que conozca la respuesta o haya tenido experiencia en el tema cuestionado.

Separarse ligeramente del tópico principal y sutilmente introducir otro de interés actual con el cual están relacionados los asistentes y paulatinamente volverlos al tema.

Dirigir una pregunta abierta de carácter general, preferentemente alguna que despierte al grupo. Demostrar verdadero interés cuando surja alguna inquietud o sugerencia por parte de algún participante.

D) Cuando no aceptan conclusiones del instructor

Guiar de nuevo la discusión proponiendo el mismo planteamiento pero con diferentes palabras.

E) Cuando alguien se opone

Utilizar preguntas directas que comprometan al participante oponente a que fundamente su punto de vista y proponga alternativas de solución.

Invitar al experto a que cuestione los puntos de vista de quien se opone y que son fundamente las propuestas dadas por el instructor (cuando el experto es además aliado).

F) Cuando alguien objeta habitualmente

Buscar cuales son las posibles razones que lo hacen actuar de esa manera. Esto puede hacerse con preguntas de sondeo en forma abierta frente al grupo, o bien en forma personal aprovechando los recesos. Si sus objeciones son dirigidas al grupo, rebotar su inconformidad al mismo grupo, dejando que este lo presione.

Usar preguntas de rebote, solicitándole que nos diga sus soluciones concretas a la problemática analizada.

Hacer más evidente sus argumentos, resaltándolos con otras palabras y luego seguir adelante (no engancharse).

G) Cuando la presencia de un supervisor jerárquico se impone al grupo

Atenderlo de manera cordial, pero tratarlo al mismo tiempo como un miembro más del grupo.

Procurar no poner a los participantes en alguna situación embarazosa frente a su supervisor.

Recordarle que no tome notas frente al grupo, pues los asistentes pueden interpretarlo como que está registrando y evaluando sus intervenciones y esto puede provocar que traten de lucirse o que guarden silencio.

Es realmente gratificante que todos nuestros alumnos se gradúen con excelentes resultados. Hay personas, niños y adultos, que comienzan con alguna limitación física como labio leporino, paladar hendido, tartamudez etc. Otros sólo llegan con ansiedad, nerviosismo, timidez extrema, piernas temblorosas, mirada perdida, manos sudorosas, palpitaciones alteradas y mala estructuración de argumentos. En Génesis Visión en Soluciones, nos comprometemos y garantizamos, que toda persona que se inscriba y cumpla con el proceso, va a dominar las técnicas para optimizar su comunicación y mostrar seguridad, preparación, fluidez, facilidad de palabra, dominio de los espacios comunicativos, manejo de grupo y un excelente nivel de liderazgo.

Fuentes:

<http://es.wikipedia.org/wiki/Lenguaje>
<http://www.monografias.com/trabajos25/comunicacion/comunicacion.shtml>
<http://www.monografias.com/trabajos16/linguistica/linguistica.shtml>
<http://www.enbuenasmanos.com/articulos/muestra.asp?art=1050>
<http://es.wikipedia.org/wiki/Lenguaje>
<http://www.santiagoapostol.net/lengua/textosbach1/lenguaje%20humano.doc>
<http://html.rincondelvago.com/lengua-y-linguistica.html>
<http://es.wikipedia.org/wiki/Habla>
http://www.microsoft.com/business/smb/es-es/rrpp/hablar_bien.mspx
<http://oratoriafacil5.wordpress.com/2011/01/27/%c2%bfmiedo-a-hablar-en-publico-metodos-para-controlarlo/#more-321>

http://www.protocolo.org/social/conversar_hablar/hablar_en_publico_tecnicas_para_hablar_en_publico.html
<http://www.aulafacil.com/Hablarpublico/Cursohp.htm>
<http://es.wikipedia.org/wiki/Oralidad>
<http://lenguajealdia.blogspot.com/2009/09/definiciones-de-la-narracion-oral.html>
<http://es.wikipedia.org/wiki/Narraci%C3%B3n>
<http://www.sht.com.ar/archivo/Management/oratoria.htm>
<http://www.monografias.com/trabajos7/expo/expo.shtml#antes>
http://sol-e.com/plec/documentos.php?id_seccion=5&id_documento=23&nivel=Primaria
<http://es.wikipedia.org/wiki/Narraci%C3%B3n>
<http://www.monografias.com/trabajos15/liderazgo/liderazgo.shtml#DEFIN>