



## “El Arte de la Oratoria”

Manual del Participante  
2010.



# “El Arte de la Oratoria”

## Manual del Participante

*"El Arte de la Oratoria" es un módulo de la Serie de Comunicación con Éxito de Toastmasters International hecha posible por los Fondos en Memoria a Ralph C. Smedley.*

Actualizado por Juan Carlos Camacho Ruiz, DTM.  
Enero, 2011. Toastmasters International, Inc.

# Contenido

¿Dónde está parado como orador? .....	<b>6</b>
Capítulo Uno: Introducción. ....	<b>7</b>
Capítulo Dos: Sesionando en el Arte de la Oratoria. ....	<b>8</b>
Capítulo Tres: El Rompe Hielo .....	<b>10</b>
Capítulo Cuatro: Presentando al Orador. ....	<b>13</b>
Capítulo Cinco: Sea Formal. . . . .	<b>14</b>
Capítulo Seis: Organice su Discurso. ....	<b>18</b>
Capítulo Siete: Evalúe al Orador. . . . .	<b>22</b>
Capítulo Ocho: Demuestre que significa. ....	<b>23</b>
Evalúe su Progreso. . . . .	<b>27</b>
Capítulo Nueve: Variedad vocal. ....	<b>28</b>
Capítulo Diez: Trabajar con las palabras... ..	<b>3Z</b>
Hay mucho más por aprender....y Toastmasters puede ayudarle. ....	<b>36</b>

## ¿Dónde está parado como orador?

**L**as siguientes preguntas le ayudarán a descubrir sus habilidades actuales al hablar. Durante la quinta sesión, usted revisará su progreso.

Usted.. .

	Sí	No
▪ ¿Se siente a gusto hablando con otras personas?	—	—
▪ ¿Siente inquietud o molestia explicando sus puntos de vista o ideas?	—	—
▪ ¿Siente nervios cuando habla y habitualmente dice cosas como "aja" "pues" "ok" "este" y "usted sabe," o juega constantemente con los botones de su ropa?	—	—
▪ ¿Considera las necesidades e intereses de su público cuando está preparando una presentación?	—	—
▪ ¿Planea su presentación con un propósito claro o una meta en su mente?	—	—
▪ ¿Parece natural y sincero cuando habla?	—	—
▪ ¿Escucha cuidadosa y analíticamente a otros?	—	—
▪ ¿Se siente a gusto recibiendo retroalimentación de otros?	—	—
▪ ¿Ofrece retroalimentación de manera positiva, lo que no causa en los otros pena o vergüenza?	—	—

## *Capítulo Uno* INTRODUCCIÓN

### ***Hable con éxito de principio a fin***

La comunicación oral es una parte de la vida diaria. Usted habla frecuentemente. Saluda a las personas. Expresa sus opiniones. Ofrece información. Hace preguntas. Puede tratar de persuadir a algunos para que acepten sus puntos de vista o hagan alguna cosa. Qué tan bien verbaliza en todo momento y en las personas causan impresión algunas de sus ideas y finalmente, cómo ser exitoso en la vida.

En otras ocasiones, hablando con una, dos o más personas, puede estar nervioso e incómodo. Puede sentir miedo al hablar o hacer alguna tontería o tal vez, desilusionar a su público. Estas son inquietudes normales y, con algo de esfuerzo, usted puede superarlas. Puede aprender a organizar y presentar sus ideas con lógica y convicción y al hacer esto, desarrolla su autoconfianza, lo que le permitirá manejar cualquier situación hablando con facilidad.

### ***Cómo puede ayudarle “El Arte de la Oratoria”***

Este es un programa designado para ayudar a desarrollar las habilidades para hablar en público. Aprenderá esas habilidades durante cuatro, seis u ocho sesiones de una a dos horas (el número y duración de las sesiones será anunciado por el coordinador del programa).

Durante cada sesión aprenderá y practicará las habilidades para hablar y evaluar, y tendrá la oportunidad de aprender de la experiencia de otros oradores.

Aprenderá y practicará en un ambiente amigable, donde no hay amenazas, ni críticas y no es un salón de clases. No hay instructores o profesores y no se obtendrán "calificaciones" sobre su trabajo o progreso. Usted va a estar aprendiendo esas habilidades para hablar, con otras personas quienes tienen las mismas razones que usted. Será guiado en su aprendizaje por personas agradables, quienes por lo menos una vez sintieron miedo o temor de hablar en público y ahora han desarrollado exitosamente sus habilidades para hablar ante cualquier público. Juntos se ayudarán para crecer y desarrollarse como oradores. Y, lo mejor de todo, usted se divertirá aprendiendo.

Mantener en mente que su progreso en este programa, depende del esfuerzo que usted ponga en él. Si se prepara para cada sesión y participa activamente, sentirá el adelanto en sus habilidades como comunicador y el incremento en su autoconfianza que es lo que más beneficia para todas las áreas de nuestra vida.

## *Capítulo Dos*

### Sesionando en “El Arte de la Oratoria”

**C**ada reunión en el Arte de la Oratoria está formada por tres segmentos muy significativos: Tópicos de Mesa, Discursos Preparados y Evaluaciones. Cada parte es un rol importante en el desarrollo de nuestras habilidades como oradores. Siguiendo las explicaciones de cada segmento se encontrarán consejos que ayudarán a obtener mayores resultados de cada uno.

#### *Tópicos de Mesa*

¿Cuándo, intempestivamente nos han dicho que demos respuesta a una pregunta o que expresemos nuestra opinión; automáticamente la mente se nos pone en blanco, cierto? El talento para pensar y hablar con los pies puestos en la tierra, es una destreza que se ha convertido en invaluable en nuestro diario vivir. La Mesa de Tópicos proporciona la oportunidad de practicar hablando improvisadamente - pensando y hablando con los pies en la tierra-. Usted aprenderá cómo presentar sus pensamientos claros y la manera de organizarlos con un mínimo de preparación.

El segmento de Tópicos de Mesa, de una sesión de El Arte de la Oratoria, es conducida por una persona que juega el rol llamado "Director o Conductor de Tópicos?" El Director anuncia un tópico y lo dice a todos los participantes, uno cada vez, e indica quién improvisadamente hablará -de uno a dos minutos- sobre ese tópico.

O el director de tópicos puede asignar temas individualmente. Los tópicos serán realistas y útiles para los participantes; éstos pueden ser temas o eventos de actualidad o consecuencias, por ejemplo. Sus metas como contestador son ideas presentes puestas en consideración de acuerdo con lo que está escuchando, sin preparación previa y con una verdadera comunicación, y sintiendo el tema de acuerdo con su habilidad y convicción.

Los siguientes consejos le ayudarán a prepararse para los Tópicos de Mesa:

**1. LEER** Usted responderá mejor si tiene conocimientos acerca de los eventos o acontecimientos actuales. Lea el mayor número de revistas y periódicos y vea los noticiarios de la televisión.

**2. ORGANICE SUS PENSAMIENTOS.** Cuando reciba su tópico o tema, haga una pausa y decida cuál es el punto significativo al que tendrá que responder. Por ejemplo, si usted responde dando su opinión acerca de una publicación, determine su punto de vista. Deberá soportar ese punto de vista con dos o tres razones. Y si usted, responde acerca de un problema, discuta las causas y posibles soluciones.

**3. ESTRUCTURE SUS PENSAMIENTOS.** Prepare con gusto su discurso, al hablar improvisadamente tiene que hacer una apertura, conformar un cuerpo y dar una conclusión.

**4. PERMANEZCA CALMADO.** Recuerde, su público pensará que está usted seguro, si muestra seguridad. Cuando respondemos a los Tópicos de Mesa, nos levantamos y reconocemos al Director/a de Tópicos con una expresión, tal como: Señorita/Directora de Temas, invitados, amigos y compañeros de El Arte de la Oratoria . . . "; "Señor/Director de Temas, amigos, compañeros..Y continúa con sus comentarios acerca del tema.

#### *Discursos Preparados*

Durante este programa, usted presentará de tres a seis discursos basados sobre las guías de los proyectos de este cuaderno de trabajo. En cada proyecto está un sumario altamente condensado de los fundamentos esenciales de la comunicación. Por esto, es tan importante que usted lea y analice cada proyecto cuidadosamente, antes de preparar su discurso.

Deberá traer su manual a cada sesión, cuando presente su discurso, su evaluador podrá escribir sus comentarios en éste.

En muchos de los proyectos usted habla de tres a cinco minutos. Deberá hacer la adecuación necesaria al tiempo para desarrollar su tema, mientras dentro de la sesión se hacen,

si fuera necesario, los ajustes razonables al tiempo. Al aprender que hablando poco, pero con efectividad se logran buenas presentaciones, usted llegará a ser hábil en presentaciones largas y hablando bien.

Se le podrá asignar un consejero para que le ayude con sus proyectos de discurso. Este consejero es un experimentado Toastmaster, quien está familiarizado con los proyectos de discurso y podrá ayudarle a seleccionar su tema, desarrollar un bosquejo y repasar o practicar. Siéntase con la libertad de hacerle las preguntas necesarias sobre cualesquiera de las partes del Programa de de El Arte de la Oratoria.

### ***Evaluación***

Una parte importante de este programa es la retroalimentación. Con la retroalimentación se consigue aprender haciendo; si está progresando en sus esfuerzos de dominar las destrezas para hablar ante un público, es necesario saber cuáles son sus progresos o mejoras.

Después de cada discurso que presente, su consejero y/o otro participante en el Arte de la Oratoria, le dará inmediatamente una retroalimentación, llamada "evaluación".

Basada en los objetivos particulares de ese proyecto discurso, su evaluador le dirá su reacción y percepción personal sobre su presentación. Esta evaluación tiene un sólo propósito: Ayudarlo a llegar a ser un orador más efectivo.

Cada proyecto tiene sus propios criterios de evaluación. Antes de preparar su discurso, cuidadosamente lea la sección titulada "su evaluación" y "guía de evaluación para" las cuales aparecen al final de cada capítulo.

### ***Cómo beneficiarse de su Evaluación***

Un evaluador no es un juez o una persona que responda a todo o que pueda reprobarte; él o ella es un amigo que está simplemente ofreciendo su potencial como ayuda en una retroalimentación.

Primero en sus discursos, recibirá una retroalimentación oral y una escrita por un consejero quien también servirá a veces como su evaluador. Posteriormente será evaluado por alguno de sus compañeros. Cuando esté

recibiendo una evaluación trate de entender los puntos de su evaluador. No esté a la defensiva; en ese momento concéntrese en cómo su evaluador hace los comentarios con los que trata de ayudarlo a mejorar sus habilidades para hablar en público.

Considere cada evaluación cuidadosamente y después relaciónelas con las evaluaciones recibidas en sus discursos anteriores. Esto le dará una buena y completa imagen de cómo fue percibido por el público, cuánto ha logrado mejorar y cuánto podrá mejorar en el futuro. Si sus evaluaciones revelan ser un modelo con recomendaciones similares, usted deberá enfocarse a esas áreas y agregarlas a los objetivos de su siguiente proyecto de este manual.

Puede influir la eficiencia de las evaluaciones que recibe al trabajar con su consejero mientras prepara sus discursos. Discuta los objetivos del discurso. Si desea que el evaluador ponga especial atención en alguna área adicional, póngase de acuerdo con él o ella para que lo haga.

Es importante entender al máximo los comentarios y recomendaciones del evaluador. Si no lo hace, o si quisiera que su evaluador le explicara qué es lo que le dijo o escribió, Usted puede manifestar su deseo de discutir su evaluación con más detalle al término de la sesión.

Finalmente, usted puede colaborar con su evaluador, al ayudarlo con una preparación diligente y cuidadosa de cada discurso. Haciendo esto tendrá la seguridad de que está simplemente ofreciendo su potencial como ayuda en su evaluador podrá enfocarse a las formas en que usted puede mejorar, determinando qué es lo que le causa problemas para que lo tome en cuenta en su preparación.

## Capítulo Tres

### “El Rompe Hielo”

**P**or ahora, ha escuchado discursos de socios Toastmasters que probablemente han participado en los tópicos de mesa. Aquí está su oportunidad para dar su primera plática preparada y "romper el hielo" La mejor forma de comenzar sus experiencias en el Arte de la Oratoria es expresando el tema más cercano a usted: **USTED MISMO**, al mismo tiempo se estará presentando ante sus compañeros del programa y dándoles a conocer un poco de su pasado, sus intereses y sus ambiciones. Al preparar y presentar su plática se dará cuenta de las habilidades de comunicación que ya posee y de las áreas que requieren de mayor trabajo. Su consejero le ayudará a comprender estos requerimientos.

Al leer este proyecto, haga anotaciones al margen, subraye las frases clave que puedan revisarse rápidamente para saber qué es lo que se espera de usted. Defina con sus propias palabras los objetivos del proyecto. Después de leer, de principio a fin el proyecto incluyendo la guía de evaluación, estará listo para preparar su primera plática.

#### ***Preparando su plática***

El tema principal de esta plática es usted. Pero este tema es muy amplio para una plática de dos o tres minutos. Seleccione uno o dos aspectos interesantes de su vida que den a sus compañeros una breve semblanza de su persona, para que ellos lo comprendan mejor como individuo. Ésta puede incluir el lugar donde nació, sus estudios, su familia. Explique cómo llegó a ocupar su actual puesto o dígame al público algo acerca de sus ambiciones.

Si prefiere evadir su auto-biografía, puede hablar sobre su negocio, sus aficiones, o cualquier cosa que lo presente como persona. Sin lugar a dudas, tiene profundo conocimiento sobre su tema, esto le dará una gran confianza.

Una vez que tenga los conceptos

#### ***Objetivos:***

- Comenzar a hablar ante un público
- Ayudarle a comprender las áreas que necesitan atención y un énfasis especial en el desarrollo de sus habilidades como orador.
- Presentarse ante sus compañeros.
- TIEMPO: De dos a tres minutos.

principales de su plática bien definidos en su mente, reúnalos dentro de una historia, justamente como si se la estuviera contando a unos amigos, sentados alrededor de una mesa.

Comparta las experiencias

personales que sean más significativas para usted. Entre más personal haga su plática más profunda será la relación entre usted y su público.

#### ***Apertura, cuerpo y conclusión***

Una vez que usted ha decidido acerca de qué hablará, considere cómo empezará y terminará su plática. Trate de crear una oración o frase interesante para la apertura con la cual capte la atención del público. Memorícela. Haga que se fije claramente en su mente y utilícela aun en el caso de que se le ocurra otra mejor al estar hablando. Ahora, busque una buena manera de concluir y memorícela. Con un buen comienzo y un buen final, fácilmente podrá completar el resto del discurso.

En cualquier discurso es mejor seleccionar pocos puntos clave, dos o tres y éstos se pueden hacer grandes o expandir utilizando ejemplos, historias y anécdotas. Si usted simplemente expone un hecho y continúa, la mayoría del público perderá ese punto; pero usted, establecerá un hecho, lo repetirá con otras palabras e ilustrará lo dicho y una vez más lo expondrá con un orden diferente para que sea claramente comprendido. Esta habilidad, es bueno que se aprenda a manejar desde la primera plática.

¿Qué acerca de las notas? Si cree que las va a necesitar, escriba los puntos más importantes de su discurso en unas tarjetas de 3 x 5 pulgadas, que podrá poner sobre la tribuna. Consúltelas, sólo, si las necesita. Recuerde que está hablando, no leyendo. Muchos oradores empiezan por escribir completo su discurso,



después dentro de éste lo rompen en partes, con una palabra clave por cada parte o segmento y finalmente escriben cada palabra clave en una tarjeta. Otros oradores enfocan los conceptos y los soportan o les dan fuerza con ejemplos o historias y nunca escriben completo su discurso.

### ***Preparándose***

Ahora, la plática está lista, pero está usted listo para presentarla? Ciertamente que necesitará ensayar. Practique, platicándola hasta que se sienta a gusto. No la memorice porque usted conoce su contenido. Tal vez, quiera memorizar su apertura, porque ésta, es la parte más importante de su plática para empezar correctamente.

También, si siente nervios al empezar su discurso, ganará confianza tanto como halla preparado su apertura-y su discurso empezará exitosamente-. Esté seguro de haber memorizado el cierre de su plática para concluir con un gran impacto. Después, trate de platicársela a algún miembro de su familia, a un amigo o a su consejero. Presénteles su plática y escuche sus comentarios. Usted puede conseguir algunas sugerencias muy valiosas. Trate su plática con varias personas, si le es posible. Si tiene una grabadora, grabe su plática y escúchela con cuidado. Realícele todas las mejoras que considere. El uso de la grabadora es una de las mejores formas para acrecentar las habilidades como orador. Tanto al pensar en su presentación como haciendo su discurso, piense que es una plática que va a dar ante un grupo de amigos con información de interés. Ellos han experimentado los sentimientos que usted está sintiendo y amistosamente estarán dispuestos a ayudarle.

La apariencia es importante. Presentarse bien arreglado y vestido apropiadamente. Cuando usted se mira bien, es porque está a gusto consigo mismo. Ahora olvídense de su apariencia y concéntrese en la presentación de su plática. Puede incrementar su confianza porque sabe que causó buena impresión, con su presencia, en su público.

### ***Presentando su Plática***

Una vez que ha terminado la preparación de su plática. Relájese. Sentirse nervioso es algo muy común en todos los oradores, sin tomar en cuenta su experiencia.

Ponga esta energía nerviosa a trabajar, utilícela para agregar entusiasmo a su plática. No ponga mucha atención en el pequeño gorjeo de su voz, en que su sonido es disparejo, de ninguna manera. Usted empiece a involucrarse con lo que está diciendo.

Mientras lo presentan, respire profundo varias veces y exhale lentamente. Esto ayudará a que el sonido de su voz tenga resonancia natural. Comience por darle la cara al Toastmaster, diciendo: "Señor (o señora) Toastmaster"; "Joven o señorita Toastmasters. . ." vuelva su cara al público y diga: "Damas y Caballeros. . ." o "Invitados y compañeros Toastmasters. . ." Haga una pausa de unos segundos, deje que el público se acomode y entonces comience con su frase inicial.

Mientras está hablando, haga contacto visual con varias personas del público, primero mire directamente a una por pocos segundos, luego a otra y así sucesivamente para que nadie se sienta excluido de su plática. Antes de iniciar, el Tomador de Tiempo le indicará como manejará el semáforo y no olvide mirar, periódicamente a éste. Si se enciende la luz roja mientras está hablando, mueva su conclusión y termine rápidamente. Observe siempre los límites de tiempo, cuando hable.

No se apene porque no sepa que hacer con sus manos. Salga con ellas a los lados de su cuerpo, si desea. Ya tendrá oportunidad de practicar "su lenguaje corporal" posteriormente.

Una palabra final: nunca termine diciendo: "muchas gracias": Debe ser el público el que le agradezca por darle la oportunidad de escuchar su plática. Sólo cierre con la frase final que ya tiene preparada y espere el aplauso, o bien parado tras la tribuna inclínese hacia el Toastmaster diciendo: Señor... señorita... señora...Toastmaster':

### ***Su evaluación***

Después de su plática, su propia evaluación se iniciará antes de que tome asiento. Puede pensar que perdió algunas de las mejores partes. Sólo felicítese por haber realizado su primer discurso, y anote las cosas que hizo bien y las cosas que quiere mejorar. Trate de evitar estos errores para la siguiente presentación. Enfóquese sobre lo que hizo bien. Como suplemento de su propia evaluación, su

consejero evaluará sus esfuerzos. Antes de iniciar la sesión, entregue en mano de su consejero este manual, también él o ella puede hacer anotaciones sobre la página de Evaluación de este proyecto. Esto le dará un control permanente de sus progresos. Si quiere que el evaluador vea alguna cosa en particular, naturalmente, dígaselo a él o ella. Obtenga toda la información posible de su evaluación. Pregunte a otros compañeros cuál es su evaluación sobre su plática, después de la reunión. Todos estos comentarios pueden no ser útiles para usted, pero podrá considerarlos cuidadosamente. Recuerde que las evaluaciones son representativas de la impresión que usted

causó en el público. Esto usualmente -pero no siempre- ayuda al autodesarrollo. Ésta es su decisión.

**Nota:** El cumplir plenamente con todos los requisitos de este primer proyecto del Manual Básico del Programa de Comunicación y Liderazgo de Toastmasters International, dentro de un Club Toastmaster, usted recibirá el crédito por haber completado su primer proyecto.

## Guía de Evaluación para el “Rompe Hielo”

**Título** \_\_\_\_\_ **Evaluador** \_\_\_\_\_ **Fecha** \_\_\_\_\_

**Nota para el evaluador:** El propósito de este discurso fue que un nuevo socio "rompiera el hielo" - presentándose él o ella ante el grupo y mostrando un buen comienzo. El discurso debió tener una apertura o inicio, un cuerpo o contenido y un final. El orador estuvo en libertad de hacer uso de notas, si era necesario y olvidarse del lenguaje corporal. El punto principal fue que el orador continuara los métodos de superación. Esfuércese porque el orador, él o ella, siempre vaya hacia adelante, en su próximo discurso. Motive, para lograr mejoramiento. Con su evaluación puede ayudar a que el orador -él o ella- confirme los beneficios de El Arte de la Oratoria al presentar este discurso.

Además de su evaluación oral, por favor escriba las respuestas a las siguientes preguntas:

- ¿Qué puntos fuertes tiene el orador?
  
- ¿El público logró conocer al orador? ¿Cómo?
  
- ¿Estuvo bien preparado el discurso?
  
- ¿Habló el orador en forma audible y clara?
  
- ¿El discurso tuvo definida la apertura, el cuerpo y la conclusión?
  
- Anote una o dos sugerencias específicas que le puedan ayudar al orador a mejorar. (Enfóquese en mostrar al -orador, él o ella, cómo puede incrementar su avance para el siguiente discurso).

## *Capítulo Cuatro*

# Presentando a un Orador

### **Su tarea**

Tal vez, muy pronto, cada uno de nosotros tengamos que hacer, en algún momento la presentación de un orador. Cada orador tiene derecho a una cuidadosa y positiva presentación. Las mejores presentaciones son las de los dos lados: usted presenta al orador ante el público y al público con el orador, estableciendo un lazo común entre ambos.

Una presentación es un pequeño discurso, menos de un minuto, el cual contiene todos los elementos de un discurso en forma. Una frase de introducción, que capte el interés del público, y les haga ver la importancia del tema que se va a tratar.

Tiene también un cuerpo que explica:

- ¿Por qué este tema?
- ¿Por qué este orador?
- ¿Por qué a este público?
- ¿Por qué en este tiempo?

Tiene una conclusión, que en este caso es la guía que lo dirige precisamente, a la presentación del orador.

En su introducción podrá decirle al público algo sobre la experiencia del orador y proporcionar antecedentes de relevancia del mismo. Deberá llamar la atención del público hacia este discurso en particular, la labor de mayor reto será, si existe un cambio marcado en el ambiente después de que usted habló.

Mientras atiende estos puntos de importancia, tenga cuidado de no dar información sobre el

#### **Objetivos:**

- Presentar con efectividad a un orador

discurso del orador. Las alusiones al tema despertarán el interés, sin quitar impacto a la introducción que el orador

realice. Construya una expectación y termine su presentación cuando el interés esté en la cumbre.

Entreteja el nombre del orador en la introducción al público, relacionando claramente, este orador con este tema.

Algo muy importante, no exagere sus comentarios.

Diga lo que necesita decir, mire al orador mientras, él o ella, se acerca, dé un paso hacia atrás y conduzca los aplausos, dé la bienvenida al orador, espere el agradecimiento del orador y entonces tome asiento. Por lo anterior, deducirá que una presentación requiere casi de la misma preparación que un discurso.

Usted necesita ponerse en contacto, anticipadamente, con el orador y discutir la información relevante sobre el discurso y el orador. Tendrá entonces, que hacer un bosquejo de su presentación y practicarla. Ambos, el público y el orador le agradecerán su preparación.

Al concluir la presentación, levántese y conduzca los aplausos. Regrese a la tribuna, déle la mano al orador y continúe conduciendo el aplauso hasta que el orador abandone la tribuna. Mencione, en pocas palabras, la gratitud del público y felicite al orador por su presentación.

## Capítulo Cinco

# Sea Formal

**E**n su primer discurso se concentró en conseguir estar frente a un público y expresar sus

pensamientos en una plática. Ahora, habiendo "roto el hielo": estará listo para presentar la discusión de un tema de interés general sobre el cual, usted tiene fuertes convicciones. Su propósito es transmitir esta sinceridad y formalidad a su público, hacerlos entender y posiblemente convencerlos con su entusiasmo a que se unan a su manera de pensar y lo acepten. Tanto al preparar como al desarrollar esta plática, haga un esfuerzo por mostrar honestidad y superar cualquier nerviosismo que pueda sentir, y trate de sobreponerse.

### *Formalidad y Convicción*

Un discurso tiene éxito cuando lo hacemos con formalidad. Irradiar o hacer brillar en él convicción y sinceridad. El propósito de su discurso -en este proyecto, defender su punto de vista, demostrando fuerza- lo dominará por medio de su preparación y práctica.

Su primera meta es desarrollar la técnica de transmitir sus verdaderos sentimientos a un público. Sea natural pero poderoso; la combinación de pensamientos y sentimientos fuertes, podrá ser la expresión verdadera de su personalidad.

Recuerde que sus oyentes, le están entregando su tiempo para escucharlo; por lo tanto, será más que un superficial ejercicio con palabras. Cuando un tema tiene significado para usted, puede convencer al público de ese hecho, ellos lo escucharán y estarán considerando cuidadosamente su punto de vista.

### *Hablar con confianza*

Cuando se habla sobre un tema de interés para sí -usted tiene y siente fuerza sobre éste- llegará a estar involucrado al estar hablando y tenderá a olvidarse del nerviosismo. Recuerde, que la

#### **Objetivos:**

- Convencer al público de su seriedad, sinceridad y convicción sobre un tema que entienda plenamente.
- Confrontar y controlar todo nerviosismo que pueda sentir.
- TIEMPO: De tres a cinco minutos

lucha interna de estar ante un público es una reacción normal de todos los oradores inexpertos, y usted no podrá concentrarse si está pensando, antes de hablar, en los nervios

que siente.

Cada orador de acuerdo con su experiencia, tiene sentimientos diferentes. Sin embargo, si el exceso de nerviosismo es un problema para usted, ahora es el momento de enfrentarlo.

Usted no querrá llegar a estar totalmente calmado, pues esto podría poner a dormir al público, pero usted entenderá y sacará el nerviosismo que le crea problemas.

Dirija su nerviosismo natural hacia dos objetivos: usted mismo y su tema. Primero utilice la energía nerviosa para agregar pasión y excitación a su personalidad, el público recibirá su entusiasmo y estará dispuesto a aceptar su causa.

Segundo, use su energía nerviosa como fuerza motivadora para una investigación más profunda de su tema. El dominio máximo de éste le ayudará a sentir confianza al hablar. Una vez que halla demostrado el entendimiento pleno de su tema y estimulado el entusiasmo del público, ¿qué energía le sobrará para sentir nervios?

### *Seleccionando el tema*

Escoja un tema de interés actual sobre el que tenga muy definidas sus convicciones. El mundo esta lleno de temas controversiales y usted, seguramente, se sentirá fuerte acerca de alguno de ellos. Su tema podrá referirse a cualquier cosa, desde los impuestos para la limpieza de las calles hasta las armas que controlan los ladridos de los perros. Precisamente tendrá que definir sus puntos de vista y preparar una protesta, una demanda o un llamado a la acción para promover esos puntos de vista.

Su propósito determinará el material que elija para soportar o apoyar (hechos e ilustraciones)

la organización de sus ideas y su desarrollo. Como en cualquier discurso, adapte su presentación a su público asistente, hablando directamente de sus intereses. En esta plática puede suponer que el público representa al concejal de la ciudad, a la Cámara de Comercio, a Padres de Familia reunidos, a una Sociedad de Alumnos, a un Consejo Directivo o cualquier otro grupo. Asegúrese, que el Toastmaster de esta sesión comprenda y explique con claridad el rol que usted quiere que los demás jueguen.

### ***Realice un borrador***

Planeé una introducción que despierte a su público. Haga que ellos se interesen en su tema. Muéstreles que es de actualidad y de relevancia para ellos. En el cuerpo de su plática deberá identificar el origen, de por qué le preocupa este asunto y mostrar cómo puede solucionarse el problema. Finalmente, su conclusión deberá lograr el entendimiento del público y la simpatía hacia su propuesta para que estén listos a apoyarlo en sus convicciones.

Otra forma de lograr avances es decirle al público:

1. Algo está mal. Defina, precisamente, lo que está mal
2. ¿Por qué está esto mal? ¿Quién es culpable? ¿Qué daño ha causado?
3. ¿Cómo puede ser corregido este mal? Hacer recomendaciones definitivas para cambiar las cosas y mejorarlas
4. ¿Qué deberíamos hacer? Decir a sus oyentes, exactamente, que quiere que ellos hagan, piensen o sientan. Permita que su entusiasmo llegue a la cumbre y muéstreles su sinceridad.

### ***Usted necesita ensayar***

Claro, que necesitará practicar, preferiblemente con alguien que pueda ayudarlo dándole una retroalimentación, tal vez su consejero. Dígale a él o ella sus planes sobre su discurso, traten de estar de acuerdo en la forma en que se plasmaran los puntos en el bosquejo.

Intente formas diferentes para ilustrar y razonar su historia y así podrá determinar cuál será la más efectiva y descartar o eliminar el resto. Piense claramente sobre el propósito de su tema y quítele todo lo que no esté directamente relacionado con sus objetivos. Si puede entablar un diálogo o argumentación amigable con su

oyente, él o ella, le ayudará a descubrir alguna debilidad, la cual podrá ser modificada o fortalecida. Siéntase emocionado con su tema. Usted no puede completar algo digno de tomarse en cuenta a menos que esté entusiasmado con él. Si siente que usted carece de entusiasmo, probablemente hizo una mala selección del tema.

### ***Inténtelo sin notas***

En este proyecto, donde está interesado en convencer de su sinceridad y del dominio absoluto del tema, a su público, usted puede intentar hablar sin notas. Podrá - decirles a sus oyentes lo que realmente cree, en lugar de solamente leerles un guión. Considere cómo es efectiva una presentación, cuando el orador mira a los ojos, deja sentir todo lo que pretende y dice desde lo más profundo de su corazón, exactamente como siente el tema. Compare esta presentación con una en la que el orador se para tieso o rígido tras la tribuna y lee sus notas, y únicamente en forma ocasional mira a su público. Decida usted mismo, cuál de estas formas causará mayor impacto.

En este escenario donde se está uno desarrollando en el Arte de hablar, tal vez se piense que no está bien abandonar completamente las notas. Si esto es una verdad para usted, ensaye uno de estos dos métodos como un primer paso en la forma de escribir notas:

- Use micas o acetatos, marcadores, grafitos o plumones para ilustrar, anotar, dibujar o escribir cada una de las ideas que expresará a su público. Una en cada acetato. Esto es, aparentemente, una ayuda que comprenderán sus oyentes, tanto como se soporte en ellas. Evite leer todo el contenido de esas ayudas visuales a su público. Cada ilustración será para hablar exclusivamente sobre ella.
- Escriba en el centro, sobre una tarjeta sencilla una frase simple de cada uno de los puntos más significativos. Escriba con letra grande que pueda ver con un vistazo rápido. Procure que nunca aparezcan sus notas entre usted y el contacto con su público.

### ***Transmitiendo lo que dice***

Involucra a sus oyentes desde que empieza a hablar. Su primera frase puede despertarlos y hacer que quieran escucharlo. Su apertura deberá introducirlos claramente al tema. Continúe con formalidad e imprima fuerza con una nota apropiada. Asuma que le ha vendido al público su posición y le agrega unos toques finales. No tenga miedo de estar haciendo el ridículo por estar involucrado en su tema; su grupo "el arte de la oratoria", es precisamente el lugar donde se encontrará a sí mismo. Lo más importante a considerar es poner la fuerza de la convicción en todo lo que dice, revelando sus verdaderas creencias.

### ***Su Evaluación***

El evaluador estará observando la manera en que proyectó sinceridad y convicción al público. Usted también debió tomar las medidas efectivas para controlar cualquier nerviosismo que pudiera sentir.

Todas las habilidades que está aprendiendo, desde un principio, al empezar a hablar en

público son acumulativas y se podrán ir incluyendo en cada discurso posterior.

En su primera plática aprendió a planear (propósito, introducción, ideas principales, conclusión), y en esta plática está aprendiendo la importancia de la formalidad (convenciendo a su público que usted verdaderamente sabe sobre el tema y cree en lo que está diciéndoles). El plan es que incluya ambas destrezas en sus futuras pláticas. **A** menos que tenga convicciones y pueda demostrarlas en forma lógica, usted no tiene nada que decir. Cuando muestra su entusiasmo con habilidad, su público estará siempre con usted.

**Nota:** El completar hábilmente las tareas requeridas para el Segundo Proyecto del Manual del Programa de Comunicación y Liderazgo de Toastmasters International, al pertenecer a un Club Toastmasters, esto le dará créditos para completar su segundo proyecto.

## Guía de Evaluación para "Sea Formal"

**Título** \_\_\_\_\_ **Evaluador** \_\_\_\_\_ **Fecha** \_\_\_\_\_

**Nota para el evaluador:** Para este discurso, el orador tenía que haber transmitido convicción y sinceridad sobre un tema que él o ella entendieran totalmente. Él o ella podrían también intentar el control sobre sus nervios. Las notas podrían usarse, si fuera necesario. Además, de su evaluación oral, por favor complete esta forma de evaluación.

Elija la columna apropiada para cada concepto, agregue sus comentarios para mejorar, en el espacio adecuado. Comente, únicamente, sobre esos aspectos donde se requiera una atención especial de acuerdo con lo que se observó o donde se puedan ofrecer sugerencias específicas para ser mejor.

	EXCELENTE	SATISFACTORIO	PUEDA MEJORAR	COMENTARIOS/ ACCIÓN RECOMENDADA
¿El discurso reflejó una preparación adecuada?				
¿Pareció que el orador tenía conocimientos profundos sobre el tema?				
¿El orador transmitió formalidad y convicción?				
¿Fue el discurso relevante para las necesidades e intereses del público?				
¿El orador logró controlar su nerviosismo?				
¿El discurso siguió una secuencia lógica?				
¿La apertura elevó el interés del público?				
¿El cuerpo del discurso incluyó hechos como soporte a los puntos de vista del orador?				
¿El discurso concluyó con una fuerte nota de exhortación, invitación, petición o súplica?				
¿Estableció el orador contacto visual con su público?				
¿El orador ha mejorado desde el discurso anterior a éste?				



## Capítulo Seis

# Organice Su Discurso

Usted, hasta ahora ha narrado dos pláticas formales como un artesano de la palabra. Ha empezado a desarrollar las habilidades para hablar improvisadamente en la Mesa de Tópicos y en otras partes de este programa. Ha estado experimentando qué es lo que siente al hablar ante un público, ahora usted está listo para concentrarse sobre la estructura efectiva de un discurso -cómo organizar sus ideas en un siguiente bosquejo de principio a fin-.

### Objetivos:

- Organizar sus pensamientos dentro de una secuencia lógica que guíe al público a una meta claramente definida.
- Construir el bosquejo de un discurso que incluya una apertura, un cuerpo y una conclusión.
- TIEMPO: De tres a cinco minutos.

acervo cultural para motivarlos. Dependiendo de su tema y de la naturaleza del público, su trabajo de vender será fácil o

difícil. En cualquier caso, la buena organización es la llave del éxito.

### Creando su plática

Cada discurso será como el camino en un mapa. Al planear qué camino tomar para un viaje, comúnmente el primer paso es definir nuestro destino y después delinear las rutas que recorreremos hasta el punto elegido. Esto es también lo que se hace para preparar un discurso.

Elija su destino -el objetivo o propósito de su discurso- después delinee o marque sus rutas - los puntos que usted quiere hacer patentes de manera que le ayuden a cumplir su propósito-.

En su primer paso está creando una plática al decidir acerca de lo que va a hablar. Seleccione un tema de interés para usted y el público y límitelo a un aspecto simple de ese tema. Usted estará hablando únicamente unos pocos minutos y necesitará de todo ese tiempo para desarrollar plenamente una simple faceta de ese largo tema. Naturalmente, su tema es actual y relevante para su público, un tema sobre el cual pueda hablar con autoridad por estar de acuerdo con él y al que pueda darle todo el entusiasmo y convicción necesarios.

Después, decida sobre el propósito exacto de esta plática. ¿Qué punto específico es el que le causará impresión al público? ¿Intenta explicar, persuadir, entretener o inspirar? Esta decisión determinará el título de su discurso y cómo abrirá y cerrará su plática.

Finalmente, seleccione sus ideas y acomódelas dentro de una secuencia lógica que le ayudará a lograr la meta de su discurso.

### ¿Por qué organizarlo?

Si su discurso está hecho con sentido para el público, una de estas cosas puede ser la manera de concluir, es porque tuvo que ser organizado en forma lógica. Organización es ni más ni menos que pensamiento claro, la forma de poner juntas sus ideas de una manera ordenada.

Como orador, su negocio es vender ideas y como en las ventas, hablará; pero el éxito vendrá solamente cuando organice cuidadosamente su acceso o entrada. Llamar a una puerta como aventura, le redituará solamente, resultados a la aventura. Lo mismo es al hablar; usted tiene que identificar claramente la llave del problema de su tema para el público y guiarlos por el camino lógico para que acepten la solución a ese problema. Hablar alrededor de un tema, de manera accidental, provocará confusión en sus oyentes y no los convencerá. Como vendedor de ideas, siempre tiene que hablar desde el punto de vista de su público. Estarán motivados únicamente con lo que ellos quieren y no con lo que usted quiera. Al organizar su plática piense en estos términos; analice qué necesitará para motivar a su público para que esté de acuerdo con usted, lo comprenda o tome la acción a su favor. Después desarrolle sus ideas con lo mejor de su

La mejor manera de hacer esto es construir un bosquejo. El ejemplo de un bosquejo típico es:

- A. Apertura
  - 1. Captar, atraer la atención del público
  - 2. Conducir, guiar al tema del discurso
- B. Cuerpo
  - 1. Primer punto
    - a. Expone un hecho
    - b. Lo soporta o refuerza con material
  - 2. Segundo punto
    - a. Expone un hecho
    - b. Lo soporta o refuerza con material
  - 3. Tercer punto
    - a. Expone un hecho
    - b. Lo soporta o refuerza con material
- C. Conclusión
  - 1. Revisión o resumen
  - 2. Habla de la acción o expone memorablemente

### ***Un bosquejo completo***

Un discurso efectivo está organizado lógicamente a través de una apertura, un cuerpo y una conclusión.

Hay muchas variantes dentro de esta estructura básica y oradores experimentados es muy raro que piensen conscientemente sobre estas partes, pero éstas tres deben estar presentes en un buen discurso. Después de haber organizado mentalmente su presentación, escriba un bosquejo, donde naturalmente, estén incluidas cada una de las tres partes de su plática. Esto le ayudará a establecer con claridad cada subtema en su mente.

La apertura de su discurso será diseñada para captar de inmediato la atención. Tendrá que elevar el interés del público sobre su tema. Por lo tanto, su apertura también tiene que estar encaminada hacia el tema de su discurso: si usted, solamente causa un impacto en el público, ellos recordarán claramente su apertura, pero olvidarán el punto principal de su discurso.

Ejemplos de buenas aperturas son:

- Empezando con una pregunta o una frase desafiante.

Una frase célebre, ilustración o historia.

- La presentación de un objeto célebre o pintura.
- Una generalización que ligada con su tema atraerá la atención.
- 

Cuando prepare su apertura, asegúrese de evitar estas debilidades comunes:

Un relato apologético

- Algo común desarrollado de manera vulgar
- Un largo o tedioso relato
- Una frase trillada, como "¿Se ha detenido usted a pensar...?"

El cuerpo del discurso contiene el o los hechos que apoyan su objetivo. La cantidad de información que pueda incluir en el cuerpo de su discurso, estará limitada - por el tiempo disponible para su presentación, pero usted, generalmente, querrá incluir:

1. Una presentación de hechos
2. Pruebas de su presentación
3. Una refutación de puntos contrarios

La conclusión de su discurso es el clímax, el destino al cual pretende llevar a su público. Esto es cuando su discurso produce resultados. Su conclusión debe estar siempre a la par con su apertura y no dejar ninguna duda sobre lo que quiere que su público realice con la información que le acaba de proporcionar. Termine con mucha fuerza y seguridad. Un débil, inconcluso o apologético cierre, puede destruir al mejor discurso.

Ejemplos de un buen cierre, son:

- Un resumen de todos los puntos principales que estuvo dando y la conclusión que se obtiene de ellos.
- Un llamado específico a la acción.
- Una historia, una frase célebre, anécdota o una ilustración que enfatice el punto presentado.

### ***Preparando su Plática***

Cuando usted ha creado una apertura y un cierre efectivos, memorícelos, especialmente su primera frase. Esto lo hará más convincente para ellos y dará su inicio y final con puntos acerca de lo que ha construido.

En esta exposición que usted ha desarrollado, lo mejor ha sido la planeación de su apertura; si cambia en el último momento, lo único que logrará será confundirse.

Un bosquejo para la secuencia de su discurso puede ser éste:

1. Abrir con una frase que sea excitante y retadora.
2. Dar una imagen o ilustración que lleve al público a través del tema. Podría empezar, "Supongamos que tuve una agradable experiencia al . . ."
3. Usar un incidente actual para enfatizar la imagen o ilustración: "Al ir manejando hacia el centro, por la calle Río Tiber, el otro día . . ."
4. Mostrar una comparación o analogía futura que clarifique el punto que está tocando.
5. Mencionar brevemente argumentos opuestos a su punto de vista, mostrando sus debilidades.
6. Citar alguna prueba de apoyo autorizada o usar estadísticas simples que soporten su argumento.
7. Cierre con un breve comentario similar a su apertura y motive al público a la acción, a la aceptación, al acuerdo o entendimiento.

Será conveniente usar puentes o transiciones – expresiones comunes- que le faciliten el movimiento cuando de la apertura pase al cuerpo y luego a la conclusión. Los buenos puentes o transiciones contribuyen a que el público comprenda mejor su plática.

### *Por Ejemplo*

Supongamos que usted está hablando del peligro que representan los accidentes caseros, con el propósito de que se respeten las medidas de seguridad para la prevención de éstos. Usted podrá iniciar con: "Es más fácil que nos ocurra un accidente en casa que en cualquier otro lugar" (El público estará interesado con esta apertura). Ahora alargue los conceptos sobre este tema.

Comenzará el cuerpo del discurso dando un ejemplo:

"Imagine que alguien se cae, al bajar las escaleras de su casa. Eso fue exactamente lo que sucedió en nuestra casa, y . . ." Por analogía se puede decir: "usted estaría más seguro caminando por la mitad de la calle más transitada, que si bajara las escaleras de su casa sin luz". Se puede en este punto mencionar citas conocidas que la gente dice, como: "Conozco tan bien mi casa, que podría caminar a su alrededor con los ojos vendados". Muestre a través de las estadísticas que más personas

tienen accidentes en sus casas, que en otro lugar.

Dentro de su conclusión, retome su frase de apertura y haga un llamado a ser más cuidadosos dentro de sus hogares. Cierre con una frase fuerte, como: "Si usted no.- se preocupa por sí mismo, al menos sea un buen ejemplo en casa para la seguridad de su familia!"

## *Su Evaluación*

En este proyecto, el enfoque principal está sobre cómo organizó con efectividad su discurso. Tal vez, su evaluador también considere el uso de sus habilidades desarrolladas en los dos proyectos anteriores, entusiasmo y convicción. Para ser efectivo, su bosquejo tiene que tener perfectamente organizados sus pensamientos y su organización tiene que ser clara a sus oyentes, tanto, que ellos puedan entender exactamente que estuvo tratando de conseguir.

**Nota:** Cumplir plenamente con las tareas requeridas para este tercer proyecto del Manual de Comunicación y Liderazgo de Toastmasters International. Quien está asociado a un Club Toastmasters le será acreditado con la aceptación de este tercer proyecto.

## Guía de Evaluación para "Sea Formal"

**Título** \_\_\_\_\_ **Evaluador** \_\_\_\_\_ **Fecha** \_\_\_\_\_

Nota para el evaluador: Para esta tarea, el orador repasó y aplicó las habilidades desarrolladas en el primero y segundo discursos de este manual. Éstas incluyen el control del nerviosismo y el hablar con convicción y sinceridad. El orador también tiene que haberse concentrado en la organización de su plática al hacerlo con claridad y lógica. Además, de su evaluación oral, por favor complete esta forma de evaluación, de acuerdo con el grado del discurso en cada categoría.

- 1 = Excelente
- 2 = Arriba del promedio (nivel de experiencia del orador)
- 3 = Satisfactorio
- 4 = Puede mejorar
- 5 = Tiene que mejorar (requiere atención inmediata)

Agregue sus comentarios en el espacio apropiado, pero no comente sobre cada uno. Seleccione aquéllos donde hará un elogio especial por su calidad, o donde usted pueda ofrecer sugerencias específicas para mejorar.

CATEGORÍA	GRADO	COMENTARIOS/ACCION RECOMENDADA
VALOR DEL DISCURSO (Interesante, significativo)	1 2 3 4 5	
PREPARACION (Investigación, ensayo)	1 2 3 4 5	
FORMA (Directo, sincero, confianza)	1 2 3 4 5	
ORGANIZACION (Propósito, claridad)	1 2 3 4 5	
APERTURA (Consiguió la atención, guió a través del tema)	1 2 3 4 5	
CUERPO DEL DISCURSO (Fluyó con lógica, ideas apoyadas con hechos)	1 2 3 4 5	
CONCLUSIÓN (Alcanzó el clímax, efectividad)	1 2 3 4 5	

## Capítulo Siete

# Evaluar al Orador

**C**omo se discutió anteriormente en este manual, la retroalimentación es esencial en el entrenamiento para hablar en público. Usted necesita una retroalimentación que le ayude a superar debilidades o errores y edificar los aspectos positivos con mayor fuerza. Sus compañeros seguirán necesitando retroalimentación al igual que usted para mejorar.

Es probable que en este programa de El Arte de la Oratoria, la retroalimentación sobre sus presentaciones las haya recibido únicamente de su consejero, quien también sirvió como evaluador. Ahora usted tendrá la oportunidad de evaluar, también.

### *Preparándose para Evaluar*

Si es posible, consulte con personas más experimentadas, quienes ya han evaluado otros proyectos. Discuta los objetivos del proyecto y revise las metas y necesidades especiales del orador. Posteriormente lea la sección titulada "Su Evaluación" para el proyecto y revise cuidadosamente la "guía de evaluación"! Usted podrá tener una idea clara de qué tiene que observar y escuchar antes de que empiece el discurso.

Durante el discurso, concentre su atención usando sus ojos lo mejor que pueda así como sus oídos. Haga anotaciones escritas, si es necesario. Después del discurso, usted presentará una breve evaluación oral, usualmente cerca de dos largos minutos. También llenará la guía de evaluación en el Manual del orador y se lo devolverá a él o ella.

#### *Objetivos:*

- Aprender las técnicas de evaluación
- Oralmente evaluar a un orador

### *Evaluando para Motivar*

Su rol no es estar como juez, sino describir sus propias reacciones. Esto deberá reflejarse en su lenguaje. ("Yo sentí...", "En mi opinión.."). Describa los puntos fuertes del discurso y haga, sobre todo, que el tono de su evaluación sea positivo y gratificante. Esfuércese en hacer que el orador se sienta bien sobre sí mismo. Pero evite la buena intencionalidad "adulación" (es una evaluación en la que se omite dar o hacer comentarios que puedan ayudar al orador a mejorar).

Cada evaluación deberá contener sugerencias específicas para mejorar. Si hay problemas, el punto se menciona de manera amigable, y será una forma de ayudar. Cada comentario en el cual se revela una debilidad o error tendrá también una sugerencia para combatir o superar esa debilidad.

Las guías de evaluación cuestionan sobre el valor del discurso y el orador en varias categorías; éstas tienen también un espacio para comentarios. No intente, en su evaluación oral, comentar sobre cada categoría. Restrinja o limite sus comentarios a las áreas donde el orador ha estado especialmente bien, o a las áreas donde pueda ofrecer recomendaciones específicas para mejorar. La guía de evaluación es la herramienta que puede ayudarnos para detectar las debilidades sobre las áreas más sensibles de un orador, lo mismo que cuando se está al frente de cualquier grupo.

### *Su Tarea*

Usted puede evaluar la presentación de otro compañero de El Arte de la Oratoria. Prepárese para evaluar y presente sus evaluaciones oral y escrita como un bosquejo.

## Capítulo Ocho

# Demuestre Qué Significa

**C**uando incluye el lenguaje corporal como parte de sus discursos, les está agregando otra dimensión. Está mostrándole al público lo significativo que es para usted, lo que está diciendo. Al hablar debe hacerlo en forma relajada, de manera natural como

si estuviera conversando con su público.

Este proyecto es una introducción al lenguaje corporal, cómo hacer uso de los gestos, expresiones faciales y otros movimientos corporales para ilustrar y enfatizar partes de su discurso. Al tratar de adoptar estas técnicas puede empezar a comprender los principios de la armonía, de la exactitud y la propia magnitud de sus gestos corporales. Estas son habilidades que se usarán y deberán utilizarse -en cada discurso que en adelante dé-

### ¿Por que el lenguaje corporal?

Como lo aprendió en el segundo proyecto, los discursos son más efectivos cuando se habla sobre temas en los que realmente se cree. La manera más efectiva de comunicarse es la sinceridad porque ésta se transmite a su cuerpo conforme va hablando. El público generalmente creerá en lo que ve en su rostro y preferirán ademanes que enfatizan lo que sus palabras les dicen. Por esta razón, usted necesita desarrollar la habilidad en el uso del lenguaje corporal, asegurarse que el público reciba los mismos mensajes que llegan tanto a sus ojos como a sus oídos.

La práctica que dará para este proyecto será una oportunidad para que trate de usar su lenguaje corporal y descubra con que movimientos trabaja usted mejor. Aprenderá cómo controlar sus gestos y hacer que éstos sean suaves, naturales y significativos.

#### Objetivos:

- Aprender el valor de los gestos y movimientos corporales como parte de un discurso.
- Explorar las diferentes maneras de usar el lenguaje corporal.
- Desarrollar un sentido armónico, natural y suave del movimiento del cuerpo.
- TIEMPO: De tres a cinco minutos.

#### Utilización de gestos

El utilizar el lenguaje corporal eleva su discurso, podrá - incluir expresiones faciales y movimientos corporales que muestren entusiasmo o aburrimiento, placer o dolor, sinceridad o sarcasmo. Planeé la

utilización de ambos: expresiones faciales y movimientos corporales en su presentación.

Las partes más expresivas del cuerpo cuando se habla ante un público son el uso de las manos y brazos para ilustrar sus palabras. En muchas situaciones, los oradores solamente tienen expresión visual, porque piensan que es todo lo que el público puede ver. Algunas gesticulaciones básicas demuestran:

1. Talla, peso, forma, dirección, localización. Estas características físicas hablan de los gestos de las manos, naturalmente, dándoles a ellas la forma adecuada para puntualizar. "¡Él fue por ese camino!", puede usted exclamar y para dramatizar el punto, señala la dirección.
2. Importancia o urgencia. Muestre al público cómo es vital su punto de vista. Golpeé, con el puño cerrado, primero sobre la palma abierta de su mano o (con cautela) sobre la tribuna para puntualizar ese concepto.
3. Comparación y contraste. Mueva ambas manos al unísono para mostrar similitud; muévalas en forma opuesta para mostrar diferencias.

Cada uno de estos gestos debe hacerse lo suficientemente grande para que sea visto por todo el público. Pero no los haga demasiado exagerados que éstos distraigan la atención sobre su discurso. Como una regla general, un gesto puede considerarse bueno si ayuda al público a comprender su mensaje, malo si atrae la atención, únicamente, sobre él mismo.

### ***Construyendo su discurso***

El propósito primordial de este discurso es introducirse en el uso del lenguaje corporal, escoja su tema con esta idea en mente. Una de las mejores pláticas para este propósito es sobre: "Yo sostengo en mi mano. . ." o "Mi mano muestra..." o "¿Qué significa para ustedes lo que sostiene mi mano?" Centre su plática sobre algún objeto que pueda mostrar al público. Éste puede ser un libro, un juguete o alguna piedra. Variaciones sobre este propósito incluyen el uso de un mapa, el dibujo de un diagrama sobre un pliego o un dibujo en acuarela o también el uso de gestos y expresiones que describan un objeto o evento. Si algunos otros recursos pueden darle fuerza, siéntase en la libertad de usarlos; escoja cualquier método que pueda ayudarle al máximo.

Ahora que ya tiene seleccionado su tema, engrandézcalo hasta convertirlo en un discurso completo. Lo que usted dice siempre es importante, pero en este proyecto va a preocuparse más por la manera en que lo dice. Se incluirá la forma de pararse, el uso de sus manos y brazos, su contacto visual y los movimientos de su cuerpo. Describa un tema que sea apasionante. Busque la manera más interesante de presentarlo. Posteriormente construya su discurso e incluya los movimientos apropiados.

### ***Por Ejemplo***

Un orador, quien gozaba en hacer trabajos de madera, llevó algunas de sus pequeñas tablas a la sesión y describió su uso. Él terminó por exhibir algunos objetos que hizo a mano y dio algunos consejos sobre cómo trabajar la madera. En otra ocasión, llevó una caja de pequeños artefactos de cocina y mostró cómo podían ser usados para ahorrar tiempo.

Otra persona a quien le gustaba la pesca, describió como consiguió a un Pez Espada. Él uso gesticulaciones con sus manos y brazos para mostrar como aventó y usó la caña y cómo lo extrajo del agua. Naturalmente, mostró el tamaño gigante del pez con sus brazos y en su cara manifestó la fuerza y el triunfo.

Un orador seleccionó una historia del periódico, acerca de un comerciante quien capturó a un ladrón, y él actuó dramatizando el incidente. Se podía ver el miedo en su cara, después la idea

de capturarlo y finalmente su alivio cuando lo hizo.

Estos ejemplos son solamente ideas para empezar. Usted querrá hablar acerca de astronomía o de un viaje vacacional usando directamente sus gestos. Probablemente, desee hablar sobre el uso de los gestos; muestre qué le gusta hacer si tiene esta habilidad.

### ***La importancia de ensayar***

Aunque el lenguaje corporal ha sido utilizado en todos los momentos de la vida, necesitará practicar los métodos sobre el uso de gestos y movimientos del cuerpo cuando está hablando ante un público. Usted va usar movimientos que serán deliberados y precisos, pero deberán verse como naturales y espontáneos. El lograr el balance correcto, vendrá únicamente, después de un ensayo cuidadoso. Cuando tenga arreglado el material de su discurso, intente varias formas diferentes de usar sus manos para exhibir o mostrar un objeto. No se desanime - si al principio sus movimientos son rígidos y toscos; las posiciones naturales y los movimientos suaves vendrán con la práctica. Ajuste sus gestos a sus palabras. Será competente con ellos, cuando sepa dónde y en qué momento utilizarlos.

Ensayar, ayuda a moverse con facilidad. No trabaje superficialmente sus gestos, porque llegarían a ser artificiales o fingidos. Se debe mantener un balance entre los movimientos deliberados y la espontaneidad.

Naturalmente, si tiene acceso a equipo de video tape, úselo en su ensayo para ayudar a pulir su presentación. De otra manera, practique ante un amigo o su consejero y pregunte comentarios sobre el uso de su lenguaje corporal. También es significativo, practicar ante un espejo, esto es algo adicional a los otros métodos.

### ***Preparando su Plática***

Mientras está hablando, trate de relajarse y conseguirá su tranquilidad. Esto sería de gran ayuda para hacer que sus gestos se miren naturales. Planeé para "hacerlo fácil", y adapte un acercamiento placentero a través del discurso y su público.

Una manera de sentir tranquilidad cuando habla, es usar su energía nerviosa a través del control del movimiento corporal. Algunos

oradores inconcientemente revelan su tensión o deteniéndose de la tribuna o paseándose de un lado a otro durante su plática. Una mejor manera de relajar esta tensión nerviosa es hacer movimientos corporales que enfatizen los puntos primordiales de su discurso. Esto también ayudará a que su público capte su mensaje y su energía amistosa enviará animación a sus movimientos.

Si está exhibiendo un objeto, centre la atención de su público sobre éste, pero no mire el objeto todo el tiempo, ni tampoco a su mano. Naturalmente, mantendrá contacto visual con su público; esto es tan importante como el lenguaje corporal. Si está utilizando rota folios o una pantalla, debe pararse a un lado para que el público pueda ver. Su atención debe dirigirse al público, excepto cuando el punto particular sobre el cual va hablar aparezca sobre la pantalla. Vuelva su vista al punto, pero no le hable a la pantalla sino a su público.

Si en algún momento no dispone de un objeto, use un pizarrón, muestre algo sobre la pantalla, o use otro tipo de visual; verifique antes de la sesión que éstos pueden ser vistos con facilidad

nerviosa desordenando sus papeles, apoyándose por el público desde cualquier punto, o exprese su discurso sin ayuda visual.

Habrán oportunidades en las que sonría abiertamente al público. Utilícelas. Por ejemplo, puede tener algunos errores al usar su lenguaje corporal. Consiga que el público se ría sobre estos errores. Vuelva a relajarse más, y sus movimientos corporales serán más naturales.

### ***Su Evaluación***

Usted no puede esperar ser un maestro en el uso del lenguaje corporal en este primer discurso, pero será un excelente inicio. Planeé el uso del lenguaje corporal en todos los discursos que haga a partir de ahora.

Para esta presentación, ambos usted y su evaluador pondrán una atención particular en donde aplique su lenguaje corporal para enfatizar, enriquecer o clarificar el mensaje de su discurso. Su evaluador estará observando la suavidad y naturalidad de sus gestos. El mensaje que envía a los ojos de su público será el mismo que usted está enviando a sus oídos. Esto es efectividad en el uso del lenguaje corporal.



## Guía de Evaluación para "Demuestre Qué Significa"

**Título** \_\_\_\_\_ **Evaluador** \_\_\_\_\_ **Fecha** \_\_\_\_\_

**Nota para el evaluador:** En esta presentación el orador está concentrado en el lenguaje corporal. Él o ella usarán gestos, expresiones faciales y otros movimientos corporales que ilustren y eleven el mensaje verbal. La evaluación de este proyecto se enfoca sobre la manera de presentarlo, así como sobre el contenido, por lo tanto, al evaluar no puede perder de vista el contenido. Además de su evaluación oral, por favor complete esta forma de evaluación, checando en el espacio apropiado de cada concepto. Agregue sus comentarios, solamente, en aquellos donde merezca un elogio especial por su calidad o donde pueda ofrecer sugerencias específicas para mejorar.

		COMENTARIOS/ACCION RECOMENDADA
Tema Seleccionado:	<input type="checkbox"/> Facilitó el lenguaje <input type="checkbox"/> Satisfactorio <input type="checkbox"/> Inapropiado	
Preparación:	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Inadecuado	
Manera:	<input type="checkbox"/> Entusiasta, confianza <input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Tenso, nervioso	
Apariencia:	<input type="checkbox"/> Apropiada, nítida <input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Puede mejorar	
Postura:	<input type="checkbox"/> Equilibrada, balanceada <input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Puede mejorar	
Gestos:	<input type="checkbox"/> Naturales, evocativos <input type="checkbox"/> Satisfactorios <input type="checkbox"/> Artificiales distrajeron	
Movimientos del cuerpo:	<input type="checkbox"/> Apropiados, suaves <input type="checkbox"/> Satisfactorios <input type="checkbox"/> Rígidos, a la aventura, distrajeron	
Contacto visual:	<input type="checkbox"/> Estableció contacto con todos <input type="checkbox"/> Satisfactorio <input type="checkbox"/> Puede mejorar	
Expresión facial:	<input type="checkbox"/> Animada, amigable, genuina <input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Puede mejorar	
Organización:	<input type="checkbox"/> Secuencia lógica de ideas <input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Puede mejorar	

## Evalúe su Progreso

**U**sted, hasta ahora, ha presentado cuatro discursos. Además de haber participado en la Mesa de Tópicos y haber tenido la oportunidad de evaluar los discursos de otros participantes.

Ahora es buen tiempo para evaluar su progreso. Tome unos pocos minutos para completar la forma de auto-evaluación. Compare con la que hizo al principio, cuando inició este programa con ésta y responda de acuerdo con la siguiente clave: (A) Siempre, (U) Algunas veces o (S) De vez en cuando.

\_\_\_\_\_ Yo me encuentro a gusto hablando con otras personas.

\_\_\_\_\_ Yo puedo decir a otros mis puntos de vista u opiniones con tranquilidad.

\_\_\_\_\_ Tengo algún hábito nervioso, por lo que digo cosas como: "aja": "pues": "OK": "este": "y": "verdad": "usted sabe": o juego constantemente con los botones de mi ropa; o muevo tanto las manos dentro de los bolsillos, como si quisiera cambiarlos de lugar?

\_\_\_\_\_ Yo considero las necesidades e intereses del público cuando preparo una presentación.

\_\_\_\_\_ Yo planeo mi presentación con un claro propósito o una meta en la mente.

\_\_\_\_\_ Mi voz es natural y sincera cuando hablo.

\_\_\_\_\_ Yo tengo dificultad en encontrar temas interesantes para discursos.

\_\_\_\_\_ Yo soy hábil para organizar mis ideas con claridad y lógica dentro de un bosquejo.

\_\_\_\_\_ Yo hablo con sinceridad, formalidad y entusiasmo.

\_\_\_\_\_ La apertura de mis discursos captura la atención del público y los guía hacia mi tema.

\_\_\_\_\_ El final de mis discursos es definitivo, memorable y concluyente.

\_\_\_\_\_ Mis gestos, los movimientos de mi cuerpo y mis expresiones faciales son expresivas, naturales y espontáneas.

\_\_\_\_\_ Yo uso mis ojos para tener contacto con todos mis oyentes.

\_\_\_\_\_ Yo acepto con comedimiento las otras evaluaciones sobre mis discursos e intento aprender de ellas.

\_\_\_\_\_ Yo soy hábil para escuchar cuidadosa y analíticamente los otros discursos.

\_\_\_\_\_ Yo soy hábil para evaluar otros discursos con tacto y sencillez para ayudarles.

\_\_\_\_\_ Yo soy hábil pensando rápida y claramente para hablar en forma improvisada en algunas situaciones.

## Capítulo Nueve

# Variedad Vocal

¿Qué clase de voz tiene? ¿Es resonante, musical y fácil de escucharse? o ¿es agria, monótona o tediosa? Usted podrá hacer precisamente lo que quiera, si está dispuesto a trabajar con ella. Cada vez que presenta una plática, involucra su mente,

cuerpo y voz para conseguir que el mensaje llegue a sus oyentes. Observando su sinceridad, organización y lenguaje corporal como partes de una comunicación efectiva. Ahora nos concentraremos sobre el primer enlace entre usted y su público: su voz. Las habilidades desarrolladas en este proyecto serán los adornos o marcas más importantes para impresionar favorablemente a las personas, sea hablando con una o ante mil. Usted tiene el potencial en su voz para hablar con efectividad. El primer paso para edificar una mejor voz al hablar es ser cauto. Podrá trabajar para desarrollar una voz que sea placentera al oído y mostrar bastante variedad de sonidos que son la parte expresiva de su forma de hablar.

### *Usando su voz*

El psicólogo Albert Mehrabian, ha mostrado que tenemos cinco etapas que sirven como enlaces en las que la voz puede influenciar, tanto como las palabras que decimos o escuchamos de un orador. De este modo, somos más influenciados cuando un orador habla que cuando un orador dice.

Una buena voz es lo bastante fuerte para ser oída; lo bastante clara para ser entendida; lo bastante expresiva para ser interesante y lo bastante placentera para ser agradable. Además, deberá estar balanceada entre los extremos de volumen, entonación y velocidad, para que verdaderamente sea una voz con calidad. Permitamos que sean examinadas cada una de éstas:

**1. Volumen.** Algunas personas tienen el hábito inconsciente de siempre hablar fortísimo. Tal vez, sus padres hablaban de esa forma o ellas

#### **Objetivos:**

- Aprender las técnicas de evaluación
- Explorar el uso de la voz, volumen, entonación, velocidad y calidad de sus características al estar hablando.
- Aplicar los principios del buen desarrollo de la voz a un discurso en particular.
- TIEMPO: De tres a cinco minutos.

podieron adoptarla como una característica personal y natural. Algunas personas podrían hacer un esfuerzo especial por hablar más bajo.

**2. Entonación.** Los buenos oradores varían la entonación de sus voces para transmitir convicción y emoción. También

deberá evitarse una fuerte entonación porque sugiere inmadurez y excitabilidad. Lo más adecuado es hacer un esfuerzo consciente de tener una entonación conversacional al hablar.

**3. Velocidad.** El hablar con más efectividad depende de un promedio de velocidad entre 125 a 160 palabras por minuto. Se puede fácilmente mantener dentro de este rango hablando rápido, pero sin llegar al atropello - miento, así como lo bastante despacio para que sea entendible. Variar su velocidad durante su plática, refleja cambios de humor y enfatiza puntos de su discurso.

**4. Calidad.** La recomendación más importante para una voz con calidad es relajar su garganta mientras habla. Piense en términos como fraternidad, amistad, confianza y deseo de comunicarse. Relájese tanto como pueda y evite cualquier tensión en su voz. La calidad de una tonalidad placentera será lo que venga después.

### *Hablando con buena voz*

Para aplicar estos principios en su discurso, conocerá que una buena voz tiene las siguientes características:

1. Tono placentero, que transmite un sentido de amistad.
2. Es natural, al reflejar la verdadera personalidad y sinceridad del orador.
3. Tiene vitalidad, cuando da la impresión de energía y fuerza, sin ser fuerte (volumen).
4. Representa vivamente varios matices significativos, pero nunca sonidos monótonos y perturbadores.
5. Es fácilmente escuchada, gracias al volumen apropiado y a la clara articulación.

Usted puede disciplinar su voz para sobresalir con todas estas cualidades, si escucha atentamente su manera de hablar y se concentra en mejorarla.

### *Entrene su Voz*

Para empezar, experimente con pasajes cortos para descubrir el significado que pueda proyectar, de principio a fin, usando diferentes entonaciones vocales e intenciones. Lea estos pasajes en voz alta o invente otros, usando un tono de voz apropiado para cada pasaje.

*"Yo aprecio la benevolencia que me haz mostrad y espero devolverte el favor cuando pueda". (Simple, exprese honestidad o tal vez, sarcasmo)*

*"¡Benevolencia!" ¿Tú hablas de benevolencia? ¿Yo no podría tratar a un perro extraviado de la manera que tú me haz tratado a mi!" (Resentimiento, cólera, enemistad).*

*"Si todos nosotros mostramos un poco de benevolencia, un poco de interés sobre las necesidades de los otros como de las nuestras, podremos ayudar a que el mando sea el que debería ser". (Sintiendo una profunda convicción y formalidad)*

Note, como su tono y el efecto varían en los diferentes pensamientos que expresa. En cada caso su voz deberá llevar, correctamente, el significado propio del pasaje. Vea como cambia el significado al cambiar su énfasis.

Como otro experimento, llame a un amigo por teléfono, y platique por varios minutos sobre algún tema de interés mutuo. Varíe su tono de voz, tan bien como pueda, así como su velocidad, entonación y volumen. Use pausas para enfatizar un punto o despertar interés en lo que dirá después. Al mismo tiempo, trate de mantener su experimento vocal dentro del contexto de una conversación normal.

### *Su Tema para Discurso*

Para este discurso, elija un tema que se preste fácilmente a la variedad vocal. Algo que narró o describa podría ser bueno, o también un tema que requiera de manifestaciones de emoción. Otra idea es seleccionar un tema que le permita

imitar diferentes tonos de voz o maneras de hablar. Use su imaginación al preparar su plática, y recuerde aplicar los principios aprendidos en los proyectos anteriores.

Aquí hay ideas para empezar:

*"La voz que me agrada (o no me agrada) oír"*

Después de una breve introducción, imite varias voces que le gusten o no le gusten. Éstas pueden representar personas (su banquero, suegra/o o esposa/o), o tipos de voces (amorosa, hostil, sarcástica). Demostrando qué significan en cada caso, lo puede decir con un sonido de voz y discutir porque hace o no hace lo que le gusta. Termine por relatar éstas con su voz natural.

¿De cuál de éstas hará uso?

*"Una experiencia que no repetiría"* Cuento una historia con algunas circunstancias desagradable, imite voces y exprese sus reacciones, sintiendo profundamente el tono de su voz.

*"Una voz en la noche"* Esto tendrá un sonido de miedo o alarma en la noche. Describa qué pasó, hubo agua, fuego o fue una catástrofe, e imite las voces y sensaciones.

*"Use su imaginación"* dramatice una situación de la vida diaria en la cual utilice variedad de voces. ¿Cómo hacer un pacto con su hijo, su jefe o con un vendedor de puerta en puerta?

### *Ensayando su Plática*

Obviamente, necesitará ensayar hasta lograr la maestría de las voces que tendrá que utilizar en el discurso. Encuentre un lugar donde lo pueda ensayar sólo para hacer todos los cambios de voces, pero sin inhibiciones o interrupciones. No haga nada más lo necesario, esfuércese honestamente por llevar a su voz más allá de lo común, de la monótona rutina. Varíe la entonación, el volumen, la velocidad y trabaje especialmente sobre la variedad de las intenciones, para lograr el desarrollo de su voz. No obstante, que será primordial la evaluación sobre variedad vocal, no descuide los gestos y el lenguaje corporal. Los dos se trabajan juntos, porque la vista y el sonido existen dentro de la armonía de la comunicación.

Un valor adicional cuando se está ensayando es grabar su voz. En efecto, éste sería un momento excelente para comprar una grabadora, si no la tiene; aunque sea de una marca sencilla, pues

será una ayuda extraordinaria para aprender a hablar con efectividad.

Grabe su voz y continúe practicando hasta que esté satisfecho. Después, pase de lleno a su plática grabada y ponga atención en su organización y sinceridad, tanto como en su voz. El sonido de su voz grabada puede sorprenderle al principio, pero es la que su público escucha, la voz que está usando es la que oye directamente cuando habla.

### *Presentando su Plática*

Use las técnicas que ha desarrollado en su ensayo. Hable con entusiasmo y use la más extensa variedad de estilos de voz, pero no hable tan rápido que aleje a su público. Permita la motivación con los cambios de voz de acuerdo con el contexto de su discurso. Refleje sinceridad cuando es sincero, humor cuando es divertido. Construir pausas frecuentes a través de su plática logrará en su público un cambio de mentalidad que usted captará.

Cuando empiece a hablar, levántese derecho (no rígido o tenso) y permita que los asistentes se acomoden. Moderadamente llene sus pulmones de aire para hablar, y varíe su voz de acuerdo con sus palabras y gestos. Hable claramente, y proyecte su voz hacia el público para que pueda oírlo.

### *Su Evaluación*

Su evaluador, primordialmente estará observando su habilidad en la variación de su voz mientras habla. Su voz deberá ser agradable al escucharse, con un balance apropiado de volumen, entonación y velocidad.

Su forma de hablar necesitará reflejar los pensamientos que está presentando, además, de que su lenguaje corporal fortalecerá su mensaje; sin olvidar la organización de su plática, de acuerdo con el significado de lo que diga. Las habilidades sobre variedad vocal que ha aprendido en este proyecto, deberá desarrollarlas y refinarlas en todos sus discursos futuros.

## Guía de Evaluación para "Variedad Vocal"

**Título** \_\_\_\_\_ **Evaluador** \_\_\_\_\_ **Fecha** \_\_\_\_\_

Nota para el evaluador: El propósito de esta tarea es ayudar al orador a desarrollar una buena voz al hablar. Él o ella deberán tratar variados estilos vocales y utilizar variación en volumen, velocidad y entonación. El orador se concentrará en lograr una voz de calidad, agradable y natural. Además de su evaluación oral, por favor, complete esta forma de evaluación y vaya checando en el espacio adecuado, cada categoría. Comente únicamente aquellos conceptos donde un elogio especial reafirme su calidad o donde pueda ofrecer sugerencias específicas para mejorar.

		<b>COMENTARIOS/ACCION RECOMENDADA</b>
Tema Seleccionado:	<input type="checkbox"/> Facilitó el lenguaje <input type="checkbox"/> Satisfactorio <input type="checkbox"/> Inapropiado	
Preparación:	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Inadecuado	
Volumen de Voz:	<input type="checkbox"/> Ideal <input type="checkbox"/> Satisfactorio <input type="checkbox"/> Fortísimo o Susurro	
Velocidad al hablar:	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Rapidísimo o muy lento	
Entonación vocal:	<input type="checkbox"/> Variada, conversacional <input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Artificial, monótona	
Tono de voz:	<input type="checkbox"/> Agradable, amigable <input type="checkbox"/> Satisfactorio <input type="checkbox"/> Áspero, o monótono	
Vitalidad vocal:	<input type="checkbox"/> Potente, expresiva <input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Floja o artificial	
Articulación:	<input type="checkbox"/> Clara, precisa <input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Lenta o con tartamudeo	
Variedad vocal:	<input type="checkbox"/> Enaltecíó el discurso <input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Puede mejorar	
Lenguaje corporal:	<input type="checkbox"/> Natural, expresivo <input type="checkbox"/> Satisfactorio <input type="checkbox"/> Artificial o exagerado	
Organización:	<input type="checkbox"/> Flujo lógico de ideas <input type="checkbox"/> Satisfactoria <input type="checkbox"/> Puede mejorar	

## Capítulo Diez

# Trabajar Con Las Palabras

Mucho tiempo invertimos en adquirir habilidades para comunicarnos, la sapiencia surge cuando se llega a comprender la importancia de las palabras que usamos. Esos símbolos son los significados

primordiales que tenemos para representar las ideas que queremos discutir. Como resultado, lo importante es dedicar tiempo para pensar sobre las relaciones adecuadas entre las palabras que usamos y las ideas que queremos expresar.

Este proyecto permitirá que usted aprenda los usos básicos de las palabras al hablar. Y también le ayudará a elegir las cuidadosamente para expresar con exactitud su significado, evitando los errores comunes en el uso de las palabras.

### *Pensando y Hablando*

Tal vez, sea admirado porque puede pensar clara y fácilmente sobre un tema, sin tener dificultad para encontrar las palabras correctas para comunicar su significado a otras personas. Este es el problema básico en el uso de las palabras. Nosotros pensamos en palabras y hablamos en palabras, pero los dos vocabularios son totalmente diferentes. Es la transición de uno que establece las palabras en el otro (y, la mente del oyente lo repite a su modo) esto causa dificultades en la comunicación.

Necesitamos trasladar nuestros pensamientos, sintiéndolos a través del lenguaje con el que hablamos a otros, para que puedan entendernos. Únicamente los humanos desempeñan este asombroso privilegio al permitirse relatar a otras personas, que pueden tener expectativas e intereses totalmente diferentes, lo que ellos piensan y sienten.

Al mismo tiempo, tenemos que ser muy cuidadosos para que las palabras que usemos sean entendidas de la misma manera por todas las personas que nos escuchan. Esta es una razón para ensayar sus discursos con otros; sólo

#### **Objetivos:**

- Ganar un entendimiento sobre las funciones y usos de las palabras.
- Seleccionar con precisión las palabras adecuadas que se requieren para que nuestra comunicación sea clara, vivaz y apropiada.
- Evitar los errores comunes en el uso de las palabras.
- TIEMPO: De tres a cinco minutos.

así puede asegurarse que todos tienen la misma "interpretación"

### *¿Qué hacen las Palabras?*

Las palabras tienen una gran variedad de funciones. Todos sabemos qué son, pero

raramente pensamos acerca de ellas. De este modo, a menudo nos sorprendemos cuando las cosas van mal. Cinco funciones que deberían ser vigiladas son:

1. Palabras que poseen una clasificación. Su nombre lo representa, "silla" significa "silla": e inmediatamente nos trae la imagen mental del objeto que tiene ese nombre.

2. A veces esas clasificaciones son engañosas. Palabras estrechamente ligadas a un significado verdadero, pero que algunas veces son engaños sobre el asunto real. De una u otra manera, una palabra nunca dice la historia completa.

3. Palabras que son, a veces, mal interpretadas por el orador o el oyente. Cuando un orador utiliza palabras irónicas o vulgares porque suenan bien, lo correcto (aunque sea impropio) es sonreír. Cuando escuchamos palabras mal interpretadas, poco sabemos de ellas, y el error se mantendrá hasta que quien las escucha explique su significado a otros.

4. Palabras que son, algunas veces, embarazosas. Porque la imagen de esa palabra puede adelantar la mente de sus oyentes y sorprenderlo con una fuerte reacción sobre algo que dijo, en apariencia completamente inofensivo. Palabras que tienen la emoción unida a ellas; esto es importante para un público que siente y escucha la sensibilidad de un orador.

5. Palabras que pueden lograr actitudes permanentes. Tal vez, momentáneamente sentimos admiración o disgusto sobre alguien o alguna cosa. Ponemos esos sentimientos dentro de las palabras y éstas tienden a llegar a ser permanentes. Palabras, que a veces están firmemente unidas a nuestras mentes.

### *Cuidese de estas Palabras*

Ciertamente hay tipos de palabras que son engañosas y dañinas para la comunicación clara. Seamos cuidadosos en cómo las usamos. Hay cuatro clases principales:

1. La falacia de "siempre" -falsa generalización. La esposa quien dice a su esposo que "siempre" derrama la comida sobre su corbata al hacer un relato falso y también cuando se enoja. Use "siempre": en declaraciones donde la palabra sea precisamente la adecuada, sino puede trastornar la habilidad del orador y los oyentes pensar en la discriminación.
2. La falacia de "ser" o "es" -falsa identidad. Cuando decimos, "Jorge es perezoso": podemos observar el hecho de que él puede estar muy activo haciendo cosas que realmente le agradan hacer. Se contraponen por identidad la declaración "es". Por lo tanto, debe usarse cuidadosamente para evitar malas interpretaciones del oyente.
3. El abuso de jerga. Palabras especiales usadas en un contexto pueden algunas veces, ser utilizadas en otro, lo común es que soporten términos en negocios y política, pero lo importante es no abusar indebidamente de palabras que tienen un significado especializado en relación a un tema en particular. Esto es inadecuado cuando no es un público especializado.
4. Palabras que terminan una discusión. Cuando son situaciones en las que se expone alguna opinión, evitar declaraciones aplastantes como: "Mi equipo es incansable": apreciación vaga con un grado de autoridad; "Los expertos están de acuerdo" o comentarios de escasa importancia como "Cada uno sabemos!". Tales declaraciones sofocarán discusiones o levantarán algún argumento porque se percibe estar a la defensiva.

### *Hablando de Estilo*

Aunque un buen discurso y un buen escrito tienen mucho en común, cada uno tiene su énfasis diferente. El lenguaje oral tendrá que ser inmediatamente entendible al oído, sin la necesidad de meditar y reflexionar sobre cuál lenguaje escrito admite.

Una vez pronunciadas las palabras se van. Si su oyente equivocó el punto o algunas palabras le

son desconocidas, él o ella, ha perdido el discurso entero.

Las palabras pronunciadas son como parte de "una munición"; el oyente las entiende inmediatamente o el punto está completamente perdido. Por lo tanto, dar al público lo mejor para que entienda su discurso, será un cambio para construir su propio estilo oral. Son tres las cualidades del lenguaje oral con las que usted ayudará a sus oyentes.

La primera cualidad del lenguaje oral es la claridad. Los discursos son claros cuando están conformados por oraciones cortas y simples, con interrupciones frecuentes sobre la secuencia de sus ideas para explicaciones y resúmenes. El lenguaje hablado es mucho menos formal que el escrito por lo que tiende a repeticiones. No tenga temor de usar construcciones paralelas o repetir frases que hagan más claras sus ideas. Sus palabras no deberán ser únicamente simples, si no también específicas y concretas. En general, a menor número de palabras, hay menor confusión de su público. No diga "carro" si quiere que sus oyentes tengan la imagen de un vagón de la estación que está junto al parque.

La segunda cualidad es aptitud. A diferencia de un escritor, quien puede adivinar quiénes serán sus lectores, usted tiene la ventaja de tener un público real enfrente. Esto significa que puede cambiar sus palabras y relacionarlas directamente con ellos. Más allá de los requerimientos obvios del lenguaje apropiado – evitará vulgaridades, jerga inapropiada, términos coloquiales excesivos- deberá usar pronombres personales siempre que sea posible para mostrar su interés en el público. Algunos oradores establecen ideas impersonales, cuando debieran identificarse fácilmente con su público diciendo "tú", "nosotros" y "nuestro"

Una variante en este acercamiento personal es hablar sobre situaciones hipotéticas en las cuales aparezcan ambos, usted y su público ("Supongamos que nosotros estamos desamparados en el desierto..."). La clave para apropiarse el lenguaje es utilizar palabras e ideas de ese lugar para tener la ventaja de un punto en común con lo que ellos se identificarán con usted.

La tercera cualidad del lenguaje oral es la vivacidad. Use palabras que sean palabras vivas, que convengan para las imágenes mentales que plasmará en la mente de sus



escuchas. Muchos ejemplos, historias, palabras ilustrativas, palabras de acción y palabras sentimentales son utilizadas por lo que su plática tendrá vida y más efectividad al comunicarse. Justamente como cuando una sinfonía es tocada por una orquesta que tiene riqueza de sonidos y la misma melodía la toca un solo instrumento, un discurso está lleno de ejemplos coloridos y metáforas que formarán la riqueza de la impresión sobre la mente de sus oyentes, de esa idea que surgió suavemente.

Ideas en grupo, adjetivos y tres puntos. Al expresarse obtendrá un ritmo agradable, o tal vez dramático y llegará a ser memorable. Por ejemplo, la frase ". . . mutuamente empeñamos a otros nuestras vidas, nuestras fortunas y nuestro honor sacro": atrae la atención y es fácil de recordar.

### *Preparando su Plática*

Para este proyecto seleccionar un tema que admita el uso de palabras precisas e incorporarse a los principios que se discutan. Otra elección de tema pudiera ser una discusión sobre las palabras en sí, errores comunes al hablar o la historia de las palabras. Usted podría basar su plática sobre una de las secciones de este proyecto, uno de sus proyectos anteriores y cómo cambiándole algunas palabras claves,

completamente cambiaría el significado de su plática. Naturalmente sus palabras son elegidas cuidadosamente, además de ser claras, coloridas, vivificantes, exactas y apropiadas a su público. Explorar la eficacia y el peligro de la variedad en el uso de las palabras y pensar que significarán para el público.

Durante el ensayo preguntar si tiene que restablecer alguna idea para que sea lo más precisa posible. Si al escucharse considera inadecuado el significado de alguna de ellas, seleccione mejor la combinación de palabras, para conseguir un mensaje adecuado.

---

### *Su Evaluación*

Su evaluador espera la selección exacta de las palabras que comuniquen sus ideas al público, con una atención particular sobre la claridad, vivacidad y propiedad. Podrá ser, obviamente, cauteloso sobre lo que está diciendo y la reacción que espera del público. Su plática deberá estar libre de las falacias "siempre" y "ser": así como de la pobreza usada en la discusión.

Este proyecto presenta una excelente oportunidad para la evaluación de una discusión guiada por su evaluador. Miembros del público pueden "retroalimentar" la comprensión de sus ideas y algunas palabras que consideren inapropiadas.

## Guía de Evaluación para "Trabajar Con Las Palabras"

**Título** \_\_\_\_\_ **Evaluador** \_\_\_\_\_ **Fecha** \_\_\_\_\_

**Nota para el evaluador:** El propósito de este discurso es ayudar al orador a que, él o ella, aprenda a seleccionar palabras para la comunicación efectiva de un mensaje a un público. Las palabras del orador deberán ser claras, vivas y apropiadas, evitando malas interpretaciones o instrucciones confusas. Para este proyecto, usted ha animado a otros miembros del público a que digan qué tan bien entendieron las ideas del orador y qué sugerencias para mejorar pueden tener. Además, por favor complete esta evaluación checando la columna apropiada a cada uno de ellos. Y comente sólo ésos donde un elogio especial corrobore la calidad o donde pueda ofrecer sugerencias específicas para mejorar.

	EXCELENTE	SATISFACTORIO	PUEDA MEJORAR	COMENTARIOS/ ACCIÓN RECOMENDADA
¿Fue el tema de discurso apropiado para esta tarea en particular?				
¿El discurso reflejó una adecuada preparación?				
¿Fueron las palabras del orador apropiadas para el público?				
¿El orador usó palabras que fueron simples, concretas y específicas?				
¿El orador evitó palabras que pudieran fácilmente ser mal interpretadas?				
¿Fueron las frases del orador cortas, simples y entendibles?				
¿Usó el orador palabras vivaces que crearon imágenes mentales?				
¿Las palabras del orador trataron de agregar calidad al discurso?				
¿El orador empleó variedad vocal para elevar el discurso?				
¿Este discurso reflejó mejoría sobre las pláticas anteriores del orador?				

## ¡Hay Todavía Más Que Aprender. . . y Toastmasters Puede Ayudar!

Felicidades por haber completado el Programa de Toastmasters International, El Arte de la Oratoria!

Al participar se ha introducido en algunas de las técnicas básicas para hablar en público, pero puede usted querer aprender más. Su Club Toastmasters le puede ayudar.

Ha tenido las bases principales de un programa Toastmasters. Socios que aprenden las técnicas de la comunicación estudiando éstas y después practican con sus compañeros de Club.

Por ahora el programa El Arte de la Oratoria es diferente, los Clubes Toastmasters lo mantienen a lo largo del año, proporcionando entrenamiento sobre comunicación a muy bajo costo.

Un socio Toastmasters recibe también varios beneficios:

La revista El Toastmaster. Es una revista mensual con nuevas técnicas sobre comunicación, valiosas ideas y opiniones.

- Material educativo profesionalmente preparado y actualizado, incluyendo libros y DVDs sobre el arte de hablar en público.
- La oportunidad de aprender una carrera orientada a la comunicación avanzada por medio del desarrollo de habilidades con base en el Programa Avanzado de Comunicación y Liderazgo de Toastmasters International.

Para mayor información, vea al Coordinador del Arte de la Oratoria o contacte:

**Toastmasters International**  
P. O. Box 9052  
Misión Viejo, California 92690 USA  
Teléfono 949-858-8255  
FAX: 949-858-1207