

PROGRAMA DE APOYO  
A LA FORMACIÓN SINDICAL



# Técnicas y habilidades para la Oratoria



Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social  
**Argentina**

**Elaboración del contenido**

Programa de Apoyo a la Formación Sindical

**Edición, corrección y diseño gráfico**

Dirección de Prensa y Comunicaciones,  
MTEySS.

**Versión**

Mayo 2023

# Autoridades

---

## **MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

### **Ministra de Trabajo, Empleo y Seguridad Social**

Lic. Raquel Cecilia Kismer

### **Secretario de Trabajo**

Dr. Marcelo Claudio Bellotti

### **Subsecretaria de Gestión Administrativa**

Dra. Patricia Elizabeth Aragón Reyes

### **Coordinador de Apoyo a la Formación Sindical**

Sr. Guillermo Ortolano



# Índice

Presentación .....	7
La oratoria. Origen, tipos y finalidad .....	8
El lenguaje .....	10
Credibilidad: conocimiento y confianza.....	12
La voz. Lo vocal.....	13
El discurso. Lo verbal.....	15
Organización y momentos del discurso .....	16
Preparar la presentación.....	17
Puntos a tener en cuenta para elaborar el discurso.....	19
Miedo y miedo escénico .....	22
Algunos datos prácticos .....	24
Técnicas recomendadas.....	26
Lenguaje corporal. Lo visual.....	28
Bibliografía.....	31



# Presentación

---

El material que vamos a trabajar en este módulo se propone como una herramienta para favorecer nuestra capacidad de expresarnos y comunicarnos.

El despliegue de una buena expresión oral es fundamental casi en cualquier ámbito en que nos desenvolvamos. Tomamos en consideración que no se trata de un proceso puramente natural, sino que requiere la superación de diversas barreras, siendo la práctica y la capacitación constante aspectos claves en el manejo de la comunicación, que pone a la oratoria en el más alto nivel de preponderancia.

Por ello, afirmamos en primer lugar que no es correcta la idea de que la oratoria solo puede ser perfeccionada por personas nacidas con el don, sino que incluso aquellos que han sentido el temor a hablar en público tienen la posibilidad de prepararse y dominar esta habilidad de comunicación.

En segundo lugar, destacamos que no basta con trabajar en términos únicamente de técnicas y recursos, sino también de identidad, motivación, hábitos, creencias, juicios e inquietudes. Conocernos es indispensable para poder ver nuestras ideas desplegadas en la concreción de la habilidad discursiva.

Asimismo, en la línea de la comunicación efectiva, base del poder persuasivo y de la elocuencia para defender ideas, asignamos un rol de privilegio a la capacidad de introspección y reflexión, al desarrollo de una escucha activa en toda su dimensión. Comprender las características de los oyentes ayuda a estructurar y planificar el mensaje que se desea transmitir.

A partir de estos fundamentos, se vierten conceptos y recursos con el objeto de animar a la práctica de técnicas favorecedoras de la comunicación asertiva; esperando redunden en pilares para el sustento y orientación de voluntades hacia la consecución de objetivos compartidos.

# La oratoria. Origen, tipos y finalidad

---

La oratoria, como arte especializado, empezó a considerarse en la **isla de Sicilia**, si bien su **desarrollo fundamental se centró en Grecia**, donde alcanzó su valor como instrumento de prestigio.

En la antigua Grecia, Sócrates (Atenas, 470 a.C. - 399 a.C.) creó en Atenas la famosa **Escuela de Oratoria**, con un concepto más amplio y patriótico. El orador debía ser un hombre instruido y movido por altos ideales éticos.

Claro exponente de este concepto es **Demóstenes**, político y orador ateniense, autor de las Filípicas, **considerado el padre de la oratoria** (Atenas, 384 a.C. - Calauria, actual Grecia, 322 a.C.).

8

**La oratoria puede definirse como el arte de hablar con elocuencia, o también como el arte de hablar en público.**

*La finalidad de la oratoria es apoyar a las personas para que puedan transmitir un mensaje de forma ordenada con el objetivo de informar, de persuadir o de conmover a su auditorio.*

## Diferencia entre retórica, oratoria y dialéctica

En un sentido general, **retórica** es cualquier proceso comunicativo ordenado que tenga como fin la persuasión. Es la capacidad de defender por medio del discurso público una opinión propia, intentando influir así en la forma de pensar y de actuar de los demás, provocando una reflexión inducida en quien nos escucha.

La oratoria es la materialización de la capacidad persuasiva presentada por la retórica y se concreta como un género literario específico, por ejemplo, en discursos, conferencias o sermones, etc. La retórica es la teoría, la oratoria la aplicación de la teoría retórica en un discurso concreto. Retórica y oratoria no



pueden separarse, hablar de teoría oratoria es hablar de retórica; y hablar de práctica retórica es hablar de oratoria. **Así, la retórica nace de la praxis oratoria y la oratoria se enriquece con las aportaciones de la retórica.**

Al ser **dialéctica** una palabra polisémica (que posee varios significados), nos referimos a ella como método de razonamiento. En el mundo griego la dialéctica era el arte de discutir y se oponía a la retórica o arte que enseñaba a hablar bien ante un auditorio. La filosofía posterior utilizó esta palabra para designar las enseñanzas dirigidas al aprendizaje de la discusión, y en algunos casos se la identificó con la lógica. Posteriormente tomó diferentes sentidos, de acuerdo a los autores que la adoptaron (Marx, Hegel, etc.).

## Tipos de oratoria:

- 1. Oratoria social.** Es la que se desarrolla en las múltiples ceremonias en las que le toca participar al ser humano en general; sean estas en el hogar, en el seno de la comunidad a la que pertenece o a nivel institucional, académico o laboral.
- 2. Oratoria pedagógica.** Consiste en el arte de transmitir conocimientos y cultura general a través de la palabra hablada; también se le llama didáctica o académica. Su objetivo es enseñar, informar, transmitir conocimiento.
- 3. Oratoria forense.** Se conoce también como oratoria judicial y es utilizada en exclusiva en el ámbito de la jurisprudencia para exponer con claridad y precisión los informes orales de jueces, fiscales y abogados.
- 4. Oratoria política.** Básicamente consiste en exponer o debatir todas las cuestiones relacionadas con la actividad pública, pero partiendo de los principios e ideas políticas que ostenta el orador. Es utilizada en épocas electorales para persuadir y convencer al público.
- 5. Oratoria artística.** Conlleva crear arte con la voz, es usado por cantantes y artistas de cine, teatro y televisivos.
- 6. Oratoria empresarial.** Usada por la gente dedicada a los negocios, empresarios, vendedores. Su esencia son las relaciones humanas y la persuasión, con miras a lograr sus fines y objetivos.

*La oratoria no es solo el arte del bien decir, sino también el arte de la demostración, en donde el orador domina las voluntades y abre luz al criterio valiéndose de la ciencia, de la poesía, de la retórica, de la dialéctica y del inmenso poder de la elocuencia.*

## La elocuencia

**La elocuencia es el alma que alienta y da vida al cuerpo de la oratoria.** El término elocuencia deriva del verbo latino "eloquor" que significa: *hablar clara y distintamente, manifestar nuestros pensamientos por medio del lenguaje.*

## El lenguaje

---

10

El lenguaje corre en camino paralelo con la evolución de la especie humana, por tanto, el lenguaje humano se suele decir nació el día en que se inició la evolución hacia el "homo sapiens".

El lenguaje del humano primitivo era limitado a la medida de su mundo y de sus necesidades. Con la invención de la escritura dio un salto gigantesco en el proceso de evolución. El uso de la escritura marcó el fin de la prehistoria y el inicio de una historia verdaderamente humana, caracterizada por nuevas formas de vida y por creaciones culturales.

El lenguaje es un producto de la evolución, y a la vez, la evolución es un producto del lenguaje. Lenguaje y evolución son dos términos correlativos. El cultivo de un lenguaje amplio y valioso se considera un camino eficaz para el desarrollo de la inteligencia y de la personalidad. Conocer y manejar con habilidad las reglas gramaticales garantiza un mejor dominio del pensamiento y, por consiguiente, del lenguaje.

### Lo que define a un buen/a orador/a

- ¿Qué es un buen orador?
  - ¿El que informa bien?
  - ¿El que argumenta sólidamente?
  - ¿El que presenta las fuentes que utiliza?
  - ¿El que transmite credibilidad?

Se considera buena oradora o buen orador a quien tiene un objetivo bien definido sobre lo que pretende y lo logra a través de la persuasión, **conjugando las tres V (lo vocal, lo verbal y lo visual)**, de manera que la congruencia sea el factor dominante.



# Credibilidad, conocimiento y confianza

---

La credibilidad de una fuente o mensaje se relaciona con los componentes objetivos y subjetivos que definen la capacidad de ser escuchado, y por lo tanto de ver como posible aquello que un determinado/a interlocutor/a propone, defiende, argumenta o fundamenta.

La credibilidad comprende **dos dimensiones principales**:

- Capacidad de generar confianza.
- Grado de conocimiento.

La capacidad de generar confianza tiene relación con los juicios de valor que el receptor proyecte sobre la base de factores subjetivos. En forma similar, el grado de conocimiento también puede ser percibido subjetivamente, aunque incluye características relativas objetivas de la fuente o del mensaje. Otras dimensiones que inciden son, por ej., el dinamismo, el entusiasmo, el carisma, la atracción física, el reconocimiento, etc.

La confianza y la seguridad personal que posea un/a orador/a dependerán de su estado psicológico; **el bienestar psicológico es un constructo que expresa el sentir positivo y el pensar constructivo del ser acerca de sí mismo**, que se define por su naturaleza subjetiva vivencial y se relaciona estrechamente con aspectos particulares del funcionamiento físico, psíquico y social. Una oratoria lograda en sus objetivos será el producto de competencias, conocimientos y habilidades de que disponga.

## La voz. Lo vocal

---

La voz humana es una herramienta fundamental para practicar la palabra y la oratoria. Pero ¿qué es la voz? ¿Cómo se construye la voz?

La voz es una de las formas en que resuena un cuerpo, un organismo y también una imagen corporal que ha sido construida a lo largo de la vida. Asimismo, el cuerpo forma parte de nuestra comunicación, pero además es herramienta fundamental para el aprendizaje.

Como vemos, la voz tiene un significado primordial en la oratoria: es la base de la expresión oral.

Una buena voz –natural o cultivada– facilita la labor del orador/a y le presta un sólido apoyo durante su exposición. A veces se descuida o no se toma en cuenta este aspecto de la expresión oral, reduciéndose de esta manera las posibilidades de esa comunicación.

La voz, como todas las funciones superiores, puede ser educada para lograr un funcionamiento eficaz. El cultivo de la voz abarca mucho más que la modulación de las palabras. La voz humana es vital, expresa la intimidad del ser, creencias, valores, sentimientos, seguridad, como también duda, angustia, temor, etc.

Es importante conocer las características de la propia voz para obtener el mayor beneficio posible. Para esto se entrenan los órganos de la fonación: cavidades glóticas (laringe, cuerdas vocales y resonadores –nasal, bucal y faríngeo–); y los órganos de articulación: cavidades supraglóticas (paladar, lengua, dientes, labios y glotis).

### Consideraciones sobre algunos aspectos de la voz

De la articulación de maxilar, lengua y labios se obtiene la **modulación**. Tener una buena flexibilidad y precisión en los movimientos contribuye a la nitidez del sonido. Una buena modulación permite una correcta pronunciación que dará por resultado **claridad en la dicción**, muy necesaria en la exposición oral.

La mayor o menor fuerza con que se produce la voz determina la **intensidad o consistencia**, es decir, el nivel sonoro de las palabras. Aspecto a controlar, en tanto puede reflejar en sus extremos agresividad, desinterés o baja autoestima, restando credibilidad en cualquiera de sus expresiones. Al igual que la **velocidad**: demasiado lenta, puede dispersar; demasiado rápida, es obstáculo que complica la dicción, redundando en desinterés y caída de la atención del público.

Entonces, es preciso dominar el **énfasis**, utilizando la fuerza que queremos darle a la expresión en un debido momento, lo que se armonizará con otro aspecto muy importante que es el **ritmo**, definido como proporción y armonía en la distribución de los sonidos, los acentos y las pausas. **La fluidez hace que las palabras se sucedan de forma rítmica y constante.** tiene que ver con el grado de eficiencia, pericia, destreza o habilidad con que se lleva a cabo el habla.

Las **pausas** sirven para puntuar pensamientos, equivalentes a la coma o el punto en un texto, ayudan a separar las palabras habladas en unidades que tienen un significado en conjunto. Se utilizan para cambiar de tema, visualizar reacciones del público y mantener la atención.

La **vibración** es una cualidad superior. Se produce cuando se da una **conjunción equilibrada entre claridad, consistencia y fluidez.**

A la altura musical de la voz se la denomina **tono**, de acuerdo a éste las voces se clasifican en agudas o graves. El **timbre** es un fenómeno complejo, determinado por el **tono fundamental y los armónicos o tonos secundarios.** Por el timbre se reconoce a la persona que habla. Hay voces que se consideran bien timbradas y agradables, y las hay también blancas, roncas o chillonas. La **calidez** es un plus añadido a la voz. Las personas que cultivan una voz cálida cuentan con una **facultad especial para persuadir y motivar.**

# El discurso. Lo verbal

---

- **Es una forma de comunicación** en la que un emisor construye un mensaje y lo transmite a un receptor utilizando un código (usualmente el lenguaje), a través de un canal que puede ser oral o escrito.
- Es la **herramienta del proceso de socialización** de un determinado tema, permite de forma oral o escrita aclarar, entretener, convencer, impresionar y/o conmover a través de la manifestación de ideas, pensamientos, sentimientos, etc., al receptor, generando en él una acción.
- **Razonamiento o exposición** sobre algún tema que se lee o pronuncia en público; doctrina, ideología o punto de vista.
- **Serie de palabras y frases** empleadas para manifestar lo que se piensa o se siente.

*El discurso es un enunciado, o conjunto de enunciados, con los cuales se expresan oralmente pensamientos, razonamientos, sentimientos o deseos que compartimos con otras personas, mientras que la oratoria es el arte que hacemos con ello.*

Cualquier persona puede pronunciar un discurso, aunque lo hará mejor si conoce las reglas gramaticales y sintácticas; si se ocupó de preparar la exposición; si tiene conocimiento del vocabulario, si la lectura es parte de su rutina, si desarrolla la capacidad de escucha activa. La palabra hablada o escrita es una estructura superficial, un caparazón que necesita vida y significado, que provienen de la preparación y de la experiencia.

# Organización y momentos del discurso

---

Los modos de organización del discurso prototípicos son: **narración, descripción, argumentación, explicación y diálogo** (Adam, 1992).

Ello indudablemente se complejiza si se toma en cuenta la gran variedad de matices de los discursos, la persona o personas que lo pronuncian y la ocasión en que se hace uso de él; cuando se considera el público o auditorio, el lugar donde se pronunciará, y por supuesto los fines que se persigan.

## Momentos del discurso

16

Su estructura básica consiste en tres componentes: introducción, desarrollo y cierre.

### Introducción

Componente donde se exponen los objetivos y los puntos claves del discurso. Son los primeros momentos de interacción con el público, cuando se determina si logramos captar su atención.

Una apertura debe planificarse con cuidado, ya que este primer contacto tiene en germen la conexión que es esperable se produzca entre el público o auditorio y orador/a. Se pueden mencionar allí: la ocasión, el motivo de reunión, de la organización, la idea que inspiró el encuentro; en el caso que se trate, proporcionar un marco contextual breve que abra una primera puerta de encuentro con el público para dar entrada a la exposición que los convoca.

**Algunas tácticas que se pueden utilizar para iniciar un discurso:**

- Contar una historia o anécdota cautivadora.
- Realizar una pregunta retórica.
- Indicar un dato llamativo.
- Usar una cita significativa.



- Reproducir un video corto.
- Mostrar una imagen simbólica.

## Desarrollo

Es el discurso propiamente dicho, por lo tanto, será el mayor tiempo (suele ocupar 80% o más) en que el orador/a estará frente a la audiencia. En esta instancia es cuando se desarrolla el tema en profundidad, donde se ofrecen los fundamentos de la presentación, es el momento en que se tiene que vislumbrar todo el conocimiento que tiene el orador/a en la materia.

## Cierre o final

Como su nombre lo indica, resume los puntos principales del discurso, debe reforzar la idea fuerza de la exposición, destacando los elementos clave. Es la última impresión, lo que el público se llevará. Aquí es posible utilizar un llamado de atención como una frase o cita de autor que invite a los asistentes a reflexionar sobre el tema, o cualquier otra reseña vinculada con la introducción.

# Preparar la presentación

---

El discurso debe tener en cuenta las necesidades e intereses de los oyentes a quienes se va a dirigir, pero no limitarse solo a resolver las urgencias del momento, sino que debe trascender y abrir caminos hacia el futuro.

Si la oradora u orador observa que el grado de atención puede decaer, antes de que esto suceda tendrá que alterar su plan e introducir elementos de activación. Es preciso controlar el hilo conductor que se produce entre la palabra y quienes la escuchan; ese hilo conductor debe controlarlo el orador/a y de ello dependerá el éxito de sus propósitos.

## Preguntas claves al momento de preparar el discurso

- ¿Cuál es el motivo de la reunión?
- ¿A quiénes se dirige la alocución?
- ¿Sobre qué materia?
- ¿Cuánto tiempo disponible habrá?
- ¿Cómo abordar el tema?
- ¿Con qué elementos de apoyo?
- ¿En qué lugar?
- ¿Qué se debe evitar decir?

### **Para la etapa de preparación del discurso se recomienda:**

Escribir un guion (con el formato que se considere más eficiente, cuadro, llaves, prosa), que ayudará a organizar las ideas y preparar con mayor precisión lo que se quiere expresar, evitando caer en parlamentos erráticos, comenzar a divagar, o que la presentación tome más tiempo de lo previsto.

### **Utilizar palabras indispensables, justas y significativas:**

Que expresen lo que se quiere decir: la concisión evita redundancias y titubeos, y nos permite mantener coherencia entre las ideas expuestas en relación al mensaje que queremos dar. Usar palabras simples, del propio vocabulario –atendiendo a la ocasión, al público que está destinado el mensaje–, refleja sencillez y naturalidad, aliadas incondicionales para la comunicación que se desea establecer.

# Puntos a tener en cuenta para elaborar el discurso

---

- Capturar la atención del público.
- Contextualizar.
- Desarticular creencias instaladas.
- Dar ejemplos ante temas abstractos.
- Usar un lenguaje adecuado a cada público.
- Utilizar imágenes visuales.
- Presentar las siglas.
- Utilizar el humor.
- Tener en cuenta la ironía.
- Elaborar una frase de cierre.
- Preparar un ayuda-memoria.
- Reparar en la memoria estratégica.

## Capturar la atención del público

La idea es siempre comenzar con algo que sorprenda. Por ejemplo, una pregunta retórica, es decir una pregunta que se lanza al público –en general– sin esperar la respuesta específica de ningún asistente.

Para generar alguna expectativa en el comienzo de nuestra presentación podemos no mencionar el título del tema al principio de la exposición y de esta manera propiciar la intriga o curiosidad en el público.

## Contextualización

Siempre hay que dar una breve descripción de la situación histórica, previa al hecho o al cambio que estamos relatando, para entenderlo y para poder compararlo con la actualidad.

## Creencias instaladas

Tener en cuenta si existen “mitos” o “creencias instaladas” acerca del tema que vamos a abordar.

No es conveniente pretender ocultarlas, porque de todas maneras están presentes en la memoria de la gente. Es mejor ir brindando elementos a lo largo de nuestra exposición, para que queden desarticuladas.

## ¿Qué ejemplos dar?

Deberán ser aquellos que surjan de la relación del tema a tratar con las cosas que ese público conozca o haya vivenciado, tomando en cuenta, por ejemplo: la edad, la escolaridad, la información que maneja, la formación política, o si pertenece a un sector específico vinculado a oficios, arte, cultura o aspecto social.

20

## Lenguaje

Si el público al que nos dirigimos es un público heterogéneo debemos usar palabras sencillas. No debemos usar los conceptos “herméticos” de las ciencias sociales o exactas; y si los usamos, siempre a continuación se debe dar un sinónimo o un ejemplo que le aporte sentido.

## Imágenes visuales

Este recurso se usa para que el público “vea” nuestro discurso y no solo lo escuche. Así podrá seguir con mayor facilidad nuestra explicación y facilitará el recuerdo por más tiempo.

## Las siglas

Hay que aclarar todas las siglas o aquellos términos de otro idioma. Entre el público puede haber gente que no las conozca (ejemplos: ONU, OEA, CARICOM, UNASUR, CELAC, etc.).

## El humor

Se puede usar el humor con perspicacia, salvo en aquellos casos en que por el tema tratado o la ocasión no sea aconsejable.

## La ironía

Es posible ocasionalmente usar la ironía, sin abusar. Se debe tomar en cuenta que en algunos públicos puede generar rechazo.

## Frase de cierre

De acuerdo al tema, se puede mencionar una frase de algún personaje importante para que se refuerce la idea central. También puede ser un fragmento de un poema, o un párrafo de una canción conocida por el público, para llegar desde la emoción.

## Memoria estratégica

Cuando se prepara el discurso siempre se debe tener en claro cuáles son los puntos que queremos que público recuerde al día siguiente del evento. Esos 3 o 4 puntos se podrán memorizar.

## Fuentes

En muchos casos es importante citar las fuentes de donde sacamos nuestros datos o cifras.

## Contacto

A veces es bueno dar la página web o dirección de e-mail de nuestro grupo o institución, para que la gente se sienta invitada a informarse o participar.

## El “mapa conceptual”

El mapa conceptual, o ayuda-memoria, es una herramienta de gran valor que debe acompañarnos en nuestra charla. Puede consistir en una hoja de papel con algunas pocas palabras que nos señalarán cómo seguir si se nos presenta un vacío en la memoria o perdemos el hilo por una interrupción de cualquier índole, por ejemplo.

Este ayuda-memoria no es un texto que vayamos a leer. Es más bien un cartel con algunas palabras escritas con letra grande con espacios en blanco entre cada una, que nos oriente, con un solo golpe de vista, si necesitamos recurrir a él.

En el ayuda-memoria tenemos un esqueleto de nuestra charla, un esquema de lo que queremos plantear. *En el momento de comenzar a producir este mapa conceptual, se nos abrirán extraordinariamente nuevos puntos de interés que hasta ese momento no teníamos en cuenta.*

## Miedo y miedo escénico

---

El miedo es una emoción caracterizada por una intensa sensación desagradable provocada por la percepción de un peligro, real o supuesto, presente, futuro o incluso pasado. Es una emoción primaria que se deriva de la aversión natural al riesgo o la amenaza, y se manifiesta en todos los animales, lo que incluye al ser humano. La máxima expresión del miedo es el pánico o terror.

### Veamos algunas definiciones:

**Desde el punto de vista biológico**, el miedo constituye un mecanismo de supervivencia y de defensa, surgido para permitir al individuo responder ante situaciones adversas con rapidez y eficacia. En ese sentido, es normal y beneficioso para el individuo y para su especie.

**Desde el punto de vista neurológico** es una forma común de organización del cerebro primario de los seres vivos, y esencialmente consiste en la activación de la amígdala, situada en el lóbulo temporal.

**Desde el punto de vista evolutivo** el miedo es un complemento y una extensión de la función del dolor. El miedo nos alerta de peligros que no nos han ocasionado algún dolor, sino más bien una amenaza a la salud o a la supervivencia. Del mismo modo en que el dolor aparece cuando algo nocivo ataca nuestro cuerpo, el miedo aparece en medio de una situación en la que se corre peligro.

**Desde el punto de vista social y cultural**, el miedo puede formar parte del carácter de la persona o de la organización social. Se puede por tanto aprender a temer objetos o contextos, y también se puede aprender a no temerlos; se relaciona de manera compleja con otros sentimientos (miedo al miedo, miedo al amor, miedo a la muerte, miedo al ridículo) y guarda estrecha relación con los distintos elementos de la cultura.

**Desde el punto de vista psicológico**, es un estado afectivo, emocional, necesario para la correcta adaptación del organismo al medio, que provoca angustia y ansiedad ya que las personas pueden sentir miedo sin que parezca existir un motivo claro.

## Verdadera amenaza psicológica

Uno de los factores más importantes a la hora de afrontar una exposición pública es tomar conciencia de la aparición de cierta condición de vulnerabilidad producto de estar expuestos a la mirada, de otros. Sentirnos observados, evaluados, nos lleva a valorar aspectos de nuestro comportamiento que en una situación de confortabilidad pasarían desapercibidos, o simplemente no aparecerían.

El miedo a hablar en público es una forma de ansiedad frecuente. Se estima que un 75% de la población sufre algún sentimiento de ansiedad y nerviosismo al hablar en público.

### Los miedos más comunes que se presentan:

- Miedo a la primera vez.
- Miedo a fracasar.
- Miedo al qué dirán.

**“...podemos entender el miedo escénico como la respuesta psicofísica del organismo, generalmente intensa, que surge como consecuencia de pensamientos anticipatorios catastróficos sobre la situación real o imaginaria de hablar o actuar en público” (Yagosesky, 2001).**

## Reaccionamos fisiológicamente a una amenaza

El temor también se evidencia en la reacción del cuerpo. En su forma más amigable se experimenta como un leve nerviosismo caracterizado por sintomatología difusa, y ligera, siempre acotada, que puede ser controlada con alguna técnica más o menos consciente (respiración, transformación de imágenes, representación de escenas positivas, y demás). No representa impedimento para la exposición pública, ni compromete la calidad de la actividad prevista.

Sentirnos nerviosos antes de un evento que entendemos importante es natural; hablar en público no es la excepción, y aceptar eso es el primer paso para controlarlo.

Debemos preguntarnos de dónde viene ese sentimiento (pueden ser pensamientos negativos, sentimientos de falta de preparación o incluso algún malestar físico). Identificar la causa hace que sea más fácil trabajar en la resolución a partir, por ejemplo, de entrenar una serie de habilidades que pongan en valor aquellos recursos que contribuyen a reforzar la confianza.

Lo importante es que estas situaciones no rebasen e interfieran más allá de lo normal; un poco de nervios, de ansiedad, de estrés, pueden ser activadores eficaces de la mente.

## Algunos datos prácticos

---

### Conocer a la audiencia/interlocutor/público

Conocer es la manera más eficiente de aliviar el nerviosismo. Este consejo, sin embargo, va más allá de eso. Comprender las características de los oyentes ayuda a estructurar y planificar el mensaje que se desea transmitir.



## Trabajar la interacción con los oyentes

Seguramente han tenido oportunidad de asistir a una clase, reunión o conferencia en la que el orador habló durante un buen tiempo, dando la impresión de no preocuparse por la audiencia (no interactuar de ninguna forma). Probablemente no pudieron absorber el contenido y tuvieron problemas para mantener el interés. Eso no es lo que queremos para nuestra audiencia. **Después de todo, si hablamos como si no hubiera alguien escuchando, la tendencia será que los participantes actúen en consonancia a ello.**

Una técnica simple, como establecer contacto visual, puede ser necesaria para provocar la conexión, la empatía y –más alto en la línea de la persuasión– la conexión emocional.

En tiempos de poca presencia física, donde las comunicaciones se realizan a distancia –vía Meet, Zoom, etc.–, la posibilidad de contacto visual debe ampliarse a través del ofrecimiento de una escucha activa real, que involucre a la audiencia o interlocutores en todo momento.

En caso de exposiciones con tiempo pautado tiene buena proyección reconocer a la audiencia con la mirada, que todos sientan la atención dirigida, y dejar para el final un espacio para intercambiar comentarios, preguntas o reflexiones es excelente para coronar la interacción.

La **glosofobia** o miedo a hablar en público (del griego glosa: lengua, y fobos: miedo) se describe clínicamente a partir de sus síntomas: palpitaciones y/o taquicardias, incremento de la tensión muscular; tartamudeo y boca seca; sudoración excesiva; temblor de manos; cambios de voz, sensación de ahogo; dolores de cabeza y/o estómago; náuseas, vómitos y mareos; pudiendo incluso conducir a un desmayo.

Algunas personas desarrollan el miedo a hablar en público de manera insidiosa, mientras no surge demanda de exponerse, de hablar en público, no habrá conflicto; por lo que potencian conductas de evitación de situaciones de esta naturaleza.

Otras personas, sometidas a un condicionamiento continuo (propio o de otros/as), a través de mensajes críticos negativos; o que han padecido experiencias desagradables –burlados, atropellados, por ej.– conjeturan que cualquier error, conducirá al desprestigio y la humillación, por lo que rehúyen, o sufren en su transcurso si no pueden eludirlas.

# Técnicas recomendadas

---

## Técnicas recomendadas para controlar el miedo escénico:

1. Positividad: evitar cualquier pensamiento negativo.
2. Visualizar el éxito: imaginar al público en actitud y disposición positiva, interesado y motivado por nuestro discurso.
3. Imaginar o buscar una persona en el público que nos genere confianza o tranquilidad.
4. Ejercicios de relajación: muy aconsejables previos a la presentación.

Ser conscientes de nuestra respiración y aprender a navegar con ella dentro del cuerpo nos permite transitar del estado de angustia, ansiedad, miedo, inseguridad y estrés al estado de gracia, suavidad y contentamiento por estar en el cuerpo, por tener una experiencia plena y placentera de nosotros.

La respiración con los labios fruncidos puede ayudar a relajarse. Cuando falta el aliento, ayuda el hecho de disminuir el ritmo de la respiración, y esto redundará en menor dificultad para respirar:

1. Relaje los músculos del cuello y los hombros.
2. Siéntese en una silla cómoda con los pies en el suelo.
3. Inhale lentamente por la nariz en 2 tiempos.
4. Sienta cómo se agranda el vientre a medida que inhala.
5. Frunza los labios como si fuera a silbar o a apagar una vela.
6. Exhale lentamente por los labios en 4 o más tiempos.
7. Exhale normalmente. No fuerce el aire a salir. No contenga la respiración.
8. Repita estos pasos hasta que la respiración se haga más lenta.

**El miedo escénico puede convertirse en pánico** cuando quien se expone es desbordado/a por la angustia, imagina situaciones catastróficas inminentes y pierde el control.

*“Esta ha sido una de las peores experiencias de mi vida, me quedé en blanco, no podía pensar, me sudaban las manos, el corazón se me iba a salir, quería desaparecer. Sentía mi cara como un tomate. Qué vergüenza. Ellos seguro se estaban dando cuenta de lo que me pasaba, debieron pensar que yo era una imbécil, sentía ganas de llorar. La voz no me salía, la boca estaba seca y las pocas palabras que pude decir solo yo las escuchaba. Quería salir corriendo, pero estaba congelada, me daba rabia conmigo misma. Yo conocía el tema, es mi especialidad, pero cuando me paré frente a ellos, no sé qué me pasó”.*

Cuando la reacción fisiológica intensifica los síntomas, se libera una mayor cantidad de adrenalina al torrente sanguíneo y crece la demanda de oxígeno; la respiración se torna más profunda y más rápida de lo habitual (hiperventilación); disminuye el CO<sub>2</sub> en sangre; es entonces, cuando se hacen sentir el aturdimiento, los latidos cardíacos rápidos y la falta de aire.

Esta situación insostenible (inhibición de la capacidad de pensar y parálisis de los órganos de la fonación) se resuelve con lo que se conoce como bloqueo mental.

La mente queda en blanco y cesa la conciencia; al cesar la conciencia desaparece el temor, disminuyen la adrenalina, la demanda de oxígeno, y de este modo se restablece el equilibrio. Convengamos que no es la situación ansiada por ninguna oradora u orador.

Estos trastornos relacionados con el llamado **pánico escénico** (en sus distintos grados y formas) pueden ser tratados por medio de abordajes terapéuticos especializados.

La presencia de **trastornos del lenguaje**, particularmente, puede necesitar para su resolución tratamiento en materia fonoaudiológica, terapias focalizadas o integrales.

*Aunque muchas veces estemos vacunados contra el miedo escénico, en lo que atañe a la actividad, hay que reconocer que, para ser buen orador hoy en día, se necesita un esfuerzo titánico, pues la oratoria no consiste únicamente en expresar las ideas con claridad. La oratoria es mucho más. El orador debe ser capaz de pacificar el espíritu angustiado de los oyentes, convencer a personas desconfiadas, motivar a personas apáticas y cambiar a personas reacias. Esta empresa exige conocimiento, autoestima, madurez y experiencia.*

*David Angulo de Haro*

## Lenguaje corporal. Lo visual

---

El lenguaje corporal es una manera de comunicación no verbal, basada en los gestos, las posturas, los movimientos del cuerpo y del rostro. A diferencia de lo que pasa con el lenguaje verbal, el no verbal irrumpe y se realiza sin que prácticamente nos demos cuenta de él.

El lenguaje corporal es una forma de comunicación que utiliza los gestos, posturas y movimientos del cuerpo y rostro. Puede revelar tanta o más información que las palabras, transmite información sensible sobre intenciones, sentimientos, conocimiento o personalidad. Incluso cuando estamos quietos o en silencio, los gestos, las posturas, las expresiones faciales y la apariencia hablan por nosotros y pueden resultar muy elocuentes.

El lenguaje corporal, la comunicación no verbal, cuenta quiénes somos, cómo nos sentimos. Suele realizarse a nivel inconsciente, de manera que habitualmente es un indicador muy claro del estado emocional de las personas.

En la interacción, la conducta no verbal informa además nuestro grado de comprensión y nivel de acuerdo, e incluso puede desmentir lo que estamos diciendo en ese momento.

Por medio del lenguaje corporal podemos comunicarnos sin hablar y dar la impresión de simpatía, hostilidad, desdén o indiferencia.

La expresión corporal relajada incrementa la credibilidad del mensaje, mientras que una expresión inhibida o rígida genera duda respecto del valor del mensaje y de la sinceridad del orador/a.



**Movimiento y emoción son base estructural de la comunicación, por lo tanto, no pueden estar restringidos, bloqueados o ausentes.**

Entre los recursos gestuales, el rostro y las manos son conocidos como los grandes delatores de la información emocional, que contribuyen a reforzar nuestro mensaje, pero también pueden ponerlo en duda o contradecirlo.

Aprender a detectar incongruencias entre el lenguaje verbal y el corporal puede resultar muy útil, ya que lo que el cuerpo indica suele ser muy fiable. Sin embargo, como en toda interpretación, debemos ir con cuidado: no evaluar los gestos por separado ya que habitualmente forman parte de un contexto global y pueden dar lugar a varios sentidos.

Los gestos se perciben naturales cuando están alineados con la actitud de la persona. Gesticular está directamente unido al habla, hacerlo mientras nos expresamos puede mejorar la capacidad verbal. Reforzar con gestos una frase consigue que lleguen antes a la mente las palabras a usar, y también que el mensaje sea mucho más persuasivo y comprensible.

La propiocepción nos ha enseñado que la vía de comunicación entre el cuerpo y la mente es recíproca. Cuando experimentamos una emoción el cuerpo la refleja, pero también ocurre lo contrario: si adoptamos voluntariamente una posición, la mente empezará a experimentar la emoción asociada.

**Comunicar, cuestión de ser uno mismo, de no impostar.** Tenemos que empezar, por tanto, por nosotros mismos, por quiénes somos y cómo somos, No basta con aprender una serie de trucos y técnicas, que son un buen recurso, pero no bastan. Empezamos por el principio; si queremos generar presencia, llegar a nuestro público, conectar, inspirar y persuadir, tenemos que sentirnos bien con nosotros mismos. El momento en que salimos y nos exponemos es un reto. Si hay dispersión y una emocionalidad poco estable, no habrá una posición corporal recta, erguida, sólida y fuerte, en su lugar habrá movimientos descontrolados de brazos y manos; piernas y pies poco arraigados.

**Las personas líderes poseen foco, fuerza y estructura, esto se ve reflejado claramente en la concreción en el discurso y en la postura firme y estable en el cuerpo.**

Cabe destacar que un elemento esencial que toda/o líder debe poseer para comunicar efectivamente es **saber escuchar**, la retroalimentación clara es lo que permite fortalecer y mejorar cualidades y habilidades.

Cuanto más transparente nuestra comunicación, mayor fuerza, mayor naturalidad, mayor conexión, mayor carisma. Toda una cadena de efectos positivos se despliega.

Autenticidad, confianza, seguridad, estabilidad... la comunicación no verbal expresa como están, pone de manifiesto lo que hay adentro, y es de adentro hacia fuera que tenemos que trabajar, para que esa **marca personal** que nos es dada por la comunicación no verbal nos represente efectivamente.

# Bibliografía

- De Haro, David Angulo, Oratoria y Liderazgo. El orador del siglo XXI.

**Recuperado en:**

<https://silo.tips/download/david-angulo-de-haro-oratoria-y-liderazgo-el-orador-del-siglo-xxi>

- Hormazábal Sánchez, R., Manual de retórica, oratoria y liderazgo democrático. INAP, 2005.

**Disponible en:**

<https://doi.org/10.34720/nya6-gy51>

- Sosa, Enrique H. (compilador), Manual de Oratoria para Dirigentes Sindicales Colección Formación Sindical / Manual N°5. Argentina. Junio de 2009.
- Oratoria desde el cuerpo, Buenos Aires, 2020.



Ministerio de Trabajo,  
Empleo y Seguridad Social  
**Argentina**