

COMUNICACIÓN ORAL

¿Cómo hablar en público?

Lic. Valeria Ponce

EEA INTA Mercedes

Objetivos

- Adquirir **destreza** en la redacción del texto para ser hablado en el marco de las limitantes de tiempo y espacio que caracterizan la comunicación oral eficaz.
- Propiciar la adquisición de **competencias comunicativas paralingüísticas** que integran el acto de la oratoria.
- Promover la **puesta en práctica oral** de las técnicas desarrolladas en lo personal, profesional, institucional y laboral, según corresponda.

Hablar con propiedad en público se reconoce como técnica oratoria o comunicación oral eficaz.

Técnica necesaria para quienes tienen el uso de la palabra a través de **la voz** como una de sus principales **herramientas** o **elementos en el desempeño personal, laboral, profesional y/o social.**

La oratoria, es una necesidad que surge como un **elemento imprescindible a incorporar** por aquellos que tienen la responsabilidad de la **transmisión de información, conocimientos y saberes.**

En la clase se desarrollarán temas relacionados: **al discurso oral.**

Con la **intención** de **influir en el comportamiento, actitudes y en la razón** del público al que se dirigen.

Se tendrán en cuenta las **reglas básicas** de la oratoria:

- **tema** (*inventio*),
- **partes** (*dispositio*),
- selección de las **palabras** (*elocutio*),
- **emisión** del discurso (*actio*).

- En el recorrido de la clase se intentará que adquieran conocimientos técnicos básicos para lograr una **mejor performance en la exposición oral persuasiva** a partir de la práctica de **diferentes competencias comunicativas.**

- **No incursionaremos en el dominio del tema a desarrollar que es especialidad del orador.**

- Se desarrollarán otras **técnicas** relacionadas a las competencias **paralingüísticas**.

- También veremos otros puntos: **miedo escénico**, la **actitud persuasiva** y detalles como la **hora**, el **día**, el **ámbito**, los **soportes comunicacionales**, las **equivocaciones**, las **interrupciones**, los **cuestionamientos** y los **ruidos que pueden surgir en una exposición**.

Comencemos...

Ejercicio 1.

Presentación de la pareja.

Bloque 1.

Comunicación

Qué entendemos por Comunicación

- Un **proceso** que se **construye**, en el hacer mismo, en el ejercicio .
- Es un **camino**, cada paso puede volverse a revisar .
- Proceso **Inacabado, Dinámico, Cambiante.**

Qué entendemos por Comunicación

- Es la acción y el efecto de comunicar, hacer que alguien participe de lo que uno sabe, siente o quiere, a través de un código común entre las personas.

Qué entendemos por Comunicación

- Nos comunicamos para **influir y afectar intencionalmente**, lo cual implica la emisión de un mensaje por parte de alguien y a su vez la recepción de ese mensaje por parte de otro u otros.

Qué entendemos por Comunicación

- Cada **situación de comunicación es distinta** porque las relaciones son cambiantes.
- Va a depender de la **cultura** donde se desarrollen las relaciones humanas, como también del **tiempo histórico**.

¿Por qué es importante?

- La comunicación permite al ser humano formar grupos, coordinar actividades dentro de esos grupos, tener objetivos, dar a conocer costumbres, leyes y formas con el objeto de formar una cultura y posteriormente compartirla con otros.

Bloque 2.

Oratoria

- **Oratoria:** arte de hablar con elocuencia, facultad de persuadir y conmover por medio de la palabra.



- **Orador:** persona que ejerce la oratoria, que **habla en público para persuadir a los oyentes o mover su ánimo.**
(Real Academia Española)

- La oratoria se sustenta en la **capacidad disuasoria**, de **convencer** a través de la palabra.
- Muchos nacen con el **don de la palabra**.
- **La oratoria es una técnica.**

Signo Diferencial

- ❑ La palabra es el **signo diferencial** entre el animal y el hombre.
- ❑ El animal, grita; el hombre, articula la palabra.
- ❑ La palabra es **instrumento** y **mediación**.

Orador (elocuencia)

- Dominio del Tema
- Claridad de conceptos
- Memoria
- Imaginación y sensibilidad para contagiar ideas, pasiones y afectos
- Dicción clara, inflexiones de voz
- Desenvolvimiento corporal
- Naturalidad



Dominio de la palabra

No siempre convence más el que tiene más razón, sino el que defiende mejor "su" razón.

Bloque 2.

Discurso o exposición oral

Usos del discurso:

Las palabras del discurso pueden servir para:

- **Informar.** Por ejemplo, puede que sólo queramos hablar de algunas cifras o resultados de una reunión.
- **Explicar:** un nuevo procedimiento a seguir. Las charlas explicativas suelen proporcionar información.

Usos del discurso:

- **Persuadir:** las conferencias persuasivas suelen ser las más complejas. Lo ideal es poner la información y la explicación al servicio de la persuasión.

Al tener claro el propósito, la conferencia resulta más fácil de preparar y de dar.

Tipos de Discursos:

- Técnico
- Religioso
- Académico
- Político
- Comercial
- Otros

El plan discursivo

Postula un sondeo...

- del **auditorio**
- de las **circunstancias**
- de la **oportunidad**



El plan discursivo

Exige...

- un **encadenamiento lógico** de las **ideas**
- un descanso en las **transiciones** pasando **de la gravedad a la sonrisa**
- iniciar suavemente el declive hacia el **la conclusión**

El plan discursivo

- ✓ El discurso es un elemento que necesita previa **preparación** y **planificación** de los temas a exponer.

El plan discursivo

- ✓ Tiene en cuenta la **Retórica**, que es la **teoría y práctica de la elocuencia**, hablada o escrita.
- ✓ La retórica **hablada es la oratoria.**

Retórica

Se ocupa de la **construcción** y **enunciación** del discurso hablado:

- ***inventio*** (de qué se va a hablar)
- ***dispositio*** (desarrollo de las partes)
- ***elocutio*** (elección de las palabras)
- ***actio*** (emisión)

Retórica:

- ✓ El **objetivo** es **conmover** a los oyentes e **inducirlos a adoptar determinadas posturas o conductas.**
- ✓ Se apoya en la palabra pero **se complementa con gestos, puestas en escena, vestimenta, etc.**

Entonación

- ✓ Cada hablante tiene su propio tono.
- ✓ Las características de pronunciación varían según el **estado de ánimo** y los **hábitos de pronunciación**.

Preparación del Discurso

- Elegir el **tema general**
- Elegir un **máximo de tres o cuatro subtemas**

Ordenamiento del Discurso

¿Cómo comienzo?

¿Cómo lo presento?

¿Cómo cierro?

¿Cómo lo resuelvo?



Partes básicas de la exposición y sus funciones:

- **Introducción**
- **Desarrollo**
- **Conclusión**

Introducción

La Introducción debe incluir:

- ✓ El saludo al auditorio.
- ✓ Un elemento para motivar la atención del público (reflexión, anécdota, pregunta, afirmación categórica, etc.).
- ✓ Mencionar el tema que se va a tratar.

La Introducción debe incluir:

- ✓ Los objetivos de la exposición: informar o convencer / persuadir al auditorio.
- ✓ Señalar las partes de que consta la exposición y las ideas que se presentan en cada una de ellas.

Desarrollo

El Desarrollo:

- Es la exposición y desarrollo del tema propuesto.
- Es el cuerpo de la exposición en el que se presentarán las ideas principales y las ideas secundarias.

El Desarrollo se debe enunciar:

la **idea principal**,
las **ideas secundarias**;
y finalmente se retoma la **idea principal**
para cerrar.

✓ Es necesario emplear frases que sirvan de nexo entre lo que ya se ha dicho y lo que vendrá a continuación.

- El **Desarrollo** es la parte más **extensa** de la exposición.
- Conviene **conocer bien el tema** para ajustarlo al tiempo de que se dispone.
- Evitar alejarse del **hilo conductor** de la exposición.
- No hay que extenderse en conocimientos que el auditorio ya posee.

- Debe **aportar argumentos** o razones que justifiquen las afirmaciones.
- Hay que dejar bien claras las **diferencias** entre **hechos, opiniones y sentimientos**.

Conclusión

La Conclusión

- ✓ Es el discurso con el que se **cierra la exposición.**
- ✓ Es una **síntesis de lo expuesto.**

La Conclusión que debe incluir:

- Un **resumen** de la exposición.
- Una referencia a la idea que se ha utilizado como **hilo conductor** del discurso.
- La mención de las **conclusiones del tema** expuesto.
- La indicación de que la exposición está acabando.

La Conclusión debe incluir:

- ✓ El **agradecimiento** al auditorio.
- ✓ La invitación a plantear **preguntas**.

Distribución del tiempo:

- Introducción: 10 - 15%
- Desarrollo: 70 – 80%
- Conclusiones y cierre: 10 – 15%

Formas de decir un discurso:

Sin leer Leído

Se redacta por escrito y el orador pronuncia directamente su mensaje.

Ventajas:

- ✓ Se remarcan palabras claves para darle énfasis.
- ✓ El orador se concentra en su lectura. No hay equivocación en lo que realmente se quiere decir.

Leído

Desventajas:

- ✓ El orador puede que tenga fallas de dicción.
- ✓ Que pierda la atención de su público, por no dirigir la mirada a este.
- ✓ Que si es tedioso el mensaje, se convierta en foco de desinterés y se haga más denso.

Memorizado

Desventajas:

- ✓ Inflexión de la voz (poca variedad).
- ✓ Falla de la memoria, olvido de una palabra y se rompe la secuencia de las oraciones.
- ✓ Caer en la recitación.
- ✓ Alguna intervención conlleva a reacciones inesperadas del emisor, al grado de perder el hilo del mensaje.

Improvisado

Explicar o exponer un hecho, pensamiento o idea cualquiera que conozcamos y vestirlo con las palabras de nuestro léxico habitual.

Ventajas:

- ✓ No tiene una estructura real (redacción, memorización).
- ✓ Se utiliza un lenguaje muy cotidiano.
- ✓ Se valorizan los conocimientos que se tienen y se transmiten.

Improvisado

Desventajas

- ✓ Se puede caer en la redundancia.
- ✓ Exceso de muletillas y falta de vocabulario, incoherencia, ilógica entre una oración y otra.

Otros puntos a tener en cuenta:

Coherencia en la exposición

- **Omisión:** eliminar lo irrelevante.
- **Generalización:** reemplaza varias proposiciones por una.
- **Construcción:** se refiere mencionar el hecho como un todo. Complejidad.

- **Cohesión:** oraciones conectadas.
- **La referencia:** relación con diferentes referentes.
- **Reiteración léxica:** antónimos, sinónimos, parónimos, etc.

- ✓ Repetición de palabras clave.
- ✓ Invocar a quien va dirigido el discurso.
- ✓ Armonía, habilidad y tacto, ingenio, ironía y chistes amables.
- ✓ Describir acciones y retratos.

- ✓ Mensaje claro.
- ✓ Convencido de lo que se dice.
- ✓ Ser uno mismo.
- ✓ Presentación personalizada.
- ✓ Conectarse con el público.

Herramientas y recursos de apoyo

Una exposición oral puede mejorar si está acompañado **por recursos didácticos de apoyo**, como fotocopias, transparencias, diapositivas, documentos sonoros o audiovisuales, que **ilustran el contenido y facilitan la comprensión** destacando los puntos más importantes y significativos.

Herramientas y recursos de apoyo

- Máximo de 15 a 20 diapositivas (con ilustraciones, gráficos, cuadros sinópticos o el esquema de la exposición).
- Tener ordenado y a punto los elementos de apoyo que tengan que ser proyectados, especialmente si reproducen el esquema de la exposición.

Herramientas y recursos de apoyo

- Las diapositivas deben contener textos breves, esquemas o gráficos sencillos.
- Las ilustraciones, los gráficos o los cuadros deben estar precedidos de un título.
- El texto contenido en estas proyecciones no debe ser leído al pie de la letra, sino comentado o sintetizado.

Herramientas y recursos de apoyo

- El auditorio debe tener tiempo suficiente para leer en su totalidad los textos proyectados.

Otros consejos para mejorar la exposición:

Dosificar el tiempo. La exposición tiene un tiempo límite que por lo general lo fija el expositor.

Se recomienda realizar ensayos de exposición, controlando el tiempo con la ayuda de un cronómetro.

✓ **Mejorar la expresión oral.**

Se recomienda grabar los ensayos de exposición a fin de corregir los errores de la expresión oral.

✓ **Uso racional de las ayudas audiovisuales.**

Las ayudas deben ser claras y legibles desde los lugares más alejados del auditorio.

- ✓ Con el objeto de ser puntuales, mejorar la comprensión o aclarar algún contenido, **se pueden leer algunas fichas** o párrafos de un texto importante.
- ✓ Es mejor si se **argumenta con citas o ejemplos**. La exageración de su uso puede confundir las ideas y, lo más grave, entrar en contradicciones.
- ✓ **Dominar conceptos**. Es necesario conocer y saber explicar aquellos conceptos y definiciones relacionados con su tema.

Técnicas para la comunicación oral

Independientemente del tipo de charla, hay **tres técnicas** que deberían emplearse conjuntamente siempre: verbales, visuales y vocales.

Técnicas verbales

La **organización** de la información la hará más **comprensible** y más **persuasiva**.

Para ello se debe:

- Elaborar un mensaje claro.
- Convertir la presentación en algo relevante para el público.
- Analizar a los oyentes.

- Subrayar las ideas principales.
- Organizar la información.
- Disponer de un soporte visual para ilustrar la información verbal.
- Implicar al público.
- Mantener una sesión de preguntas y respuestas.

Técnicas visuales

- **Contacto visual** con cada uno de los oyentes.
- **Gestos** que describan y refuercen las ideas.
- **Expresiones faciales** que comuniquen los sentimientos y actitudes.

Técnicas vocales

- **Elevar y bajar la voz**
- **Cambiar el ritmo**
- **Emplear pausas**

El éxito como orador viene determinado por el modo en que se emplean estas técnicas para llamar la atención del público.

Bloque 3.

Lenguaje no verbal.

Comunicación verbal y no verbal

- **Conocer algunas herramientas de la comunicación verbal y no verbal, colaboran en el ejercicio de las relaciones interpersonales.**

Vídeo 1. Emociones básicas

Imagen

- Lo primero que los demás ven.
- Aceptación o Rechazo.
- Difícil de revertir la primera impresión.

Seguridad personal

- Aceptación y autoestima de uno mismo.
- Inspira respeto.
- Persona sabe lo que quiere y lo que hace.
- Da confianza.

Elaborar una imagen creíble

- Conocerse
- Idea realista de uno mismo.
- Capacidades y defectos.

Lenguaje Corporal

- *Cuidado con el exceso de confianza.*

Evitar:

- Manos en los bolsillos
- Desviar ojos en la conversación.
- No se debe fijar la vista.

Lenguaje Corporal

- No brazos en jarra, risa irónica, señalar con el dedo, no hablar al oído.
- No apoyarse en las paredes.
- Voz moderada, no risotadas y gritos, piernas juntas, no bostezar, ni mirar reloj.

La voz

Hablar:

- **Fuerte** (*agresivo*)
- **Bajo** (*inseguridad*)
- **Alzar la voz al final** (*tensión*)
- **Tonos graves** (*elevan la imagen*)
- **Monótona** (*irritante*)
- **Alegre, chispeante** (*estimula oyente*)

La Sonrisa/ la risa

- Distiende situaciones tensas.
- Depende el contexto.

La mirada

- **Fija e inamovible:** amenaza.
- **Cuando interrogamos:** miramos a los ojos
- **Quien escucha:** mira si acuerdan, sino desvían.
- **Si desvía la mirada:** no está seguro o quiere modificar lo que dice.
- **Atención** a la cara del que habla: franca y atenta.

La Postura

- **Hombros:**

Encorvados: cansancio, depresión.

Derechos: dominante.

- **Adoptan postura similar:** sintonizan.

- **Postura contraria o se mueven:** disienten

- Cabeza en alto.

- NO Mirar al piso.

- Paso firme. No correr/ arrastrar pies.

Las Manos

- **Palmas arriba:** *veracidad, lealtad.*
- **Palmas hacia abajo:** *autoridad.*
- **Puño y dedos señalando:** *agresivo.*
- **Manos rozan nariz:** *duda, rechazo, mentira disimuladas.*
- **Mano a la boca:** *Mintiendo o inseguridad de lo que dice.*

Vestimenta

- Pulcra.
- Cómoda.
- Adecuada al contexto.

La Forma de Decir

- Lo profundo da categoría y lo divertido llena.
- Lo ideal es ser siempre profundo y divertido.
- Equivocarse, tartamudear o confundirse da la **sensación de una conversación normal**, siempre que uno no se vea nervioso o confundido.

- **No leer** y, en la medida de lo posible, **evitar llevar notas en la mano.**
- **Bolsillos vacíos.**
- **Evitar balancearse.**
- **Estrado sin nadie ni nada.**

- Utilizar ejemplos muy gráficos,
- La afirmación, la repetición generan el contagio.
- La simple afirmación, limpia de razonamientos y de prueba, es uno de los más seguros medios de inculcar las ideas.

Conocer la importancia de la comunicación no verbal nos permite entender al otro, estar preparado para dar una respuesta, generar una imagen positiva de nosotros mismos.

Vídeo 2. Lenguaje corporal.

Hora, Sala, Mirada

Elegir bien la hora.

La **sala o el ámbito** debe ser cuidadosamente elegida y decorada.

Mirar por igual a todos los presentes.

Nunca tener la vista fija.

Ritmo y Frecuencia

- No hay que hablar rápido.
- Mantener la **calma** para no "**dispararse**", así se dispone de más **tiempo para pensar**.
- Darse cuenta de cuando el **público** está **cansado** y caminar al **final, con lo más importante** de lo que nos queda en el tintero.

La Voz

- Tonos: **Agudo, Medio y Grave.**
- Intensidad: **cantidad de aire** que atraviesa las cuerdas vocales.
- **Energía** que determina la amplitud del sonido que podrá ser entonces:
- **Suave, Media y Fuerte.**

Respiración Diafragmática

- La respiración correcta se denomina **diafragmática**.
- Depositando el aire en el abdomen se logra que el músculo diafragma sea soporte y catapulta del aire que hará vibrar sus cuerdas vocales.

Miedo Escénico

- **El miedo escénico es una sensación normal** al enfrentarse a un auditorio
- **El miedo escénico es un proceso de ansiedad** cuando deben ponerse en pie para hablar ante un grupo de oyentes.

Combatir el Miedo Escénico

- La mejor **forma de combatir el miedo** es con una **adecuada preparación**.
- **Ensayar con rigurosidad.**
- Cuando se domina la presentación se **reducen errores**; esto **genera confianza** y disminuye el nivel de ansiedad.

Presentación de otro orador

- **Sea breve:** el público va a escuchar a otra persona.
- **Relacione** el tema con el público
- **Describa** al conferenciante y su cualificación
- **Comunique** al público el nombre del orador y siéntese

Homenaje. Premios

- **Ser breve**, no en exceso.
- **Justo** en los elogios.
- Mención de **méritos**.
- Presentación **personalizada**.
- Documentarse acerca de la persona que se va a presentar.

Repasemos

Ejercicio 2.

Armar exposición individual.

Presentarla oralmente.

Devolución en plenario colectivo.