

COMUNICACIÓN Y PRESENTACIONES EFECTIVAS

Presentación del curso impartido por ***Enrique Pérez Urresti*** (Aiuola) Diplomado en Estudios Avanzados de Comunicación y Director de Habla y Disfruta, Formación y Comunicación

¿Por qué? Reflexiones

“Quien sabe hablar en público aventaja a los demás”

“Si haces lo que has hecho siempre, obtendrás los mismos resultados que siempre has obtenido”

“No hay otro sendero que lleve a una persona a hacer carrera más rápidamente y a crearse una buena reputación que la destreza del buen orador” Philip D. Armour

Objetivos generales

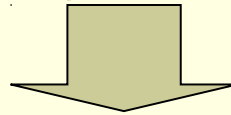
1. **Disfrutar hablando en público SIEMPRE.** Pasar del miedo al PLACER ESCÉNICO. Abandonar “la defensa” de las hojas y las notas para disfrutar y compartir el placer de la palabra hablada.
2. **Mejorar nuestra imagen o de la institución a la que representamos.** La imagen de la persona o institución se pone en juego cuando hablamos en público. En cualquier caso el que sabe comunicar con eficacia aventaja a los demás.
3. **Convertirnos en buen@s orador@s.** El orador se hace, no nace. Conocer una serie de normas y técnicas que nos permitan comunicarnos eficazmente ante cualquier auditorio.
4. **Mejorar nuestra capacidad para transmitir ideas, conceptos y sentimientos.** Ser capaces de organizar lógica y eficazmente la información a transmitir, ya sean conceptos complejos, ideas o sentimientos, manteniendo, desde el primer momento, la atención y el interés de nuestro oyente.
5. **Aumentar nuestra autoestima y la colaboración con nuestros oyentes.** Una persona segura se muestra más comprensiva y tolerante que una persona insegura o temerosa. El uso placentero y eficaz de la palabra hablada aumenta nuestra autoestima y mejora nuestras posibilidades de éxito social, personal y profesional.
6. ...

Temas a tratar

- **“Miedo escénico” o “Me he quedado en blanco”.**
- La comunicación no verbal.
- La estructura del discurso.
- Consejos finales

El miedo escénico

- O la historia de una necesidad de éxito mal entendida “porque pienso que piensas que estoy pensando ...”
- Infravaloración por parte del orador de sus posibilidades reales.
- Síntomas: sudoración, temblor en la voz, palpitaciones, sonrojos, garganta seca, temblores en las manos y rodillas, etc.



Disminución de la capacidad de persuasiva del orador.

El miedo escénico

- O la historia de una necesidad de éxito mal entendida “porque pienso que piensas que estoy pensando ...”

- Infraposibil

- para las n

Un barco está más seguro cuando está en el puerto; pero no fue para esto que los barcos fueron contruidos.

Paulo Coelho, “El peregrino de Compostela”

Disminución de la capacidad de persuasiva del orador.

El miedo escénico

- Sólo se produce miedo escénico si de verdad nos importa el tema o la conferencia.
- Un grado lógico de nervios es conveniente. El cuerpo se prepara para un momento de “vida” intensa.
- Miedo a qué:
 - a que se nos ataque físicamente o psicológicamente,
 - a no ser capaces de demostrar que sabemos lo suficiente como para tener el derecho a hablar,
 - a hacer el ridículo,
 - a aburrir a la audiencia, etc.

El miedo escénico

- Herramientas para controlarlo:
 - **Ganarse el derecho a hablar**, es decir, prepararse muy bien el tema y la charla en cuestión: **más preparación, más confianza**
 - **Conocer al público**, el miedo siempre se sustento en lo desconocido, en lo que vendrá.
 - **Práctica**. A hablar se aprende hablando, como a nadar nadando. **¡Aprovecha todas las oportunidades que tengas de hablar en público!**
 - **Marcarse con nitidez los objetivos**. Defíñalos con nitidez.

El miedo escénico

- Herramientas para controlarlo:
 - **Dominar el principio y el final.** Llevar escrito el principio y el final nos ayudará a comenzar con confianza y a terminar con soltura tras un breve final que **resalte lo más importante.**
 - **Vestuario.** Intente ir acorde con lo que se espera de ti, no te pases ni por arriba ni por abajo. Ante la duda, ve siempre discreto.
¡prudencia!

Sonríe, empieza a hablar cuando reine el silencio. El tiempo y el éxito es tuyo

Me he quedado en blanco

¿y ahora qué ...?

1. **NO PASA NADA.** El público no tiene ni porque enterarse.
2. **El mal rato que pasas demuestra que te importa lo que estás haciendo, DÉJATE QUERER.** Si no te queda más remedio, plantéalo abiertamente, pide disculpas y un par de minutos para ordenarse físicamente y psicológicamente.

Me he quedado en blanco

Recursos para sobreponerse:

- Cuento de 21 a 27, despacio. Céntrate y retoma el discurso.
- Coméntalo sin dramatismos con una frase del estilo “*perdonen creo que me he perdido, ¿por dónde íbamos?*” pero, **JAMAS** des explicaciones del tipo “..*Es que no me he preparado bien el discurso ...*”
- Haz un resumen. Apóyate en las transparencias para hacerlo o amplíe una idea.

Me he quedado en blanco

Recursos para sobreponerse:

- Pase al punto siguiente.
- Pregunta al público o da la posibilidad de que te pregunten
- Busca una posición base, relájate en ella y ordena los papeles, mira al público y sonríe.

El orador no nace, se hace.

Para convertirse en un buen orador tan sólo has de cuidar con mimo tres amores:

**AMOR A TI MISM@, AMOR AL MENSAJE Y
AMOR A SU PÚBLICO**

Comunicación no verbal

¡La gran descuidada!

- Hablar en público no es sólo hablar, es también comunicar con el cuerpo.

Desde la modulación de la voz hasta la forma de vestir.

- Ante todo es COMUNICAR. Comunicar audiovisualmente:
 - **VOZ**
 - **SILENCIO**
 - **CUERPO**

Comunicación no verbal

Estudios bien fundamentados indican que las comunicaciones públicas se basan en:

- **7%** El contenido exacto de las palabras
- **38%** La forma en la que emitimos las palabras: volumen, tono, velocidad, ...
- **51%** Los gestos que las acompañan

Antes de hablar:
audiovisualmente:

- **VOCES**
- **SILENCIO**
- **CUERPO**

El cuerpo ha de ayudar a las palabras, no contradecirlas

Comunicación no verbal

- Necesitamos **Esfuerzo extra** para ayudar a que nuestro cuerpo se relaje y nos ayude en la comunicación transmitiendo **tranquilidad, confianza y buenas vibraciones**.
- No hay nada más contagioso que la risa o en este caso la sonrisa.
- **¡Sonríe!**
- Disfruta de tu intervención y sonríe.

Comunicación no verbal

■ De pie:

- Bien apoyados en el suelo, en paralelo y repartiendo el peso del cuerpo en ambas piernas.
- Erguidos, ligeramente en tensión y con cierta presión en los glúteos, lo que evitará el muy habitual “tembleque” de las rodillas.
- Las piernas juntas.

Comunicación no verbal

■ Las manos:

- Siempre a la vista mostrando nuestras intenciones.
- Delante del cuerpo y, a ser posible, con las palmas de las manos hacia delante o hacia arriba.
- En caso de querer unir las manos, esta unión no deberá ser nunca excesivamente rígida y, a ser posible, debemos de mantenerlas a baja altura.

Comunicación no verbal

■ Las manos:

- Prohibido el uso abusivo de bolígrafo, papeles, mecheros, ... que descentren a quién escucha.
- Los tics nervioso y repetitivos, ya sean orales o gestuales, son considerados en psicología como **agresiones a la colectividad**.
- Salvo en situaciones muy, muy coloquiales, no debemos meter nos las manos en los bolsillos.

Comunicación no verbal

■ Las manos:

- Prohibido el uso abusivo de bolígrafo, papeles, mecheros, ... que descentren a quién escucha.
- Los tics nervioso y repetitivos, ya sean orales o gestuales, son considerados en psicología como expresiones de la

**Las manos hablarán con nosotros
acompañando nuestro discurso. No las apoyes
cuando estés hablando.**

coloquiales, no debemos meter nos las
manos en los bolsillos.

Comunicación no verbal

■ La ropa:

- La forma de vestir marca la primera impresión que el público recibe. Más de 1/3 de lo que mostramos es ropa.
- Cada uno tiene su estilo:
 - Sentido común. No intente deslumbrar. Se tu mismo.
 - Es tan malo pecar por exceso que por defecto, ante la duda peque de conservador.
 - Busca algo en lo que te sientas cómodo.

Comunicación no verbal

■ La mirada:

A quien no mires no te escuchará ...

- Es la puerta de la comunicación.
Mantener el contacto visual.

*Mirar es comprender, es acercarse, es
preguntar, es compartir.*

- Mirar con naturalidad y en todas las direcciones.
- Los flancos dch. e izq. necesitan especial atención.

Comunicación no verbal

■ La mirada:

- No se hará ni barridos, ni saltos bruscos con la mirada, ni fijaremos la atención en un grupo o persona.
- Por el contrario, miraremos al auditorio como miramos a los amigos. Con cariño y a la expectativa.

Comunicación no verbal

- **El uso de fichas**, es mejor que la lectura de folios:
 - Ayuda a jerarquizar las ideas.
 - Permite mayor contacto visual con el auditorio.
 - Hace de la conferencia más amena y flexible.
 - Permite mayor improvisación.
 - Facilita el uso de gestos para dar más énfasis, etc.

Comunicación no verbal

- **El uso de fichas, ...:**
 - Dos tipos: las ideas clave y las complementarias (datos, fechas y cifras).
 - Ideas clave: no más de una por ficha.
 - La idea principal expresarla en forma de índice.
 - Escribe sólo por una cara
 - Deben estar numeradas
 - Comienzo y final sus propias fichas.

Temas a tratar

- Miedo escénico o Me he quedado en blanco.
- La comunicación no verbal.
- **La estructura del discurso.**
- Consejos finales

La estructura del discurso

- El dominio del tema objeto de discurso es imprescindible.
- **Título:**
 - debe llamar la atención, ser claro, explicativo y suscitar interés.
 - Evitar títulos genéricos que lleven a múltiples interpretaciones.
 - Tipos de títulos: **interrogativos, positivos, personales, de futuro, vocativos etc.**

La estructura del discurso

- **Interrogativo:** ¿Acaso no es interesante poner un buen título?
- **Positivo:** De ahora en adelante vamos a poner, siempre, un buen título.
- **Personal:** Estoy seguro de que con tu ayuda no habrá más títulos confusos ...
- **De futuro:** A partir de hoy siempre acertaremos con los títulos de las conferencias.
- **Vocativos:** ¡Tú triunfarás con los títulos de tus charlas!

■ Tipos de títulos: **interrogativos, positivos, personales, de futuro,**

Evitaremos usar títulos genéricos:

“EL TÍTULO: PROBLEMAS Y SOLUCIONES”

La estructura del discurso

■ El contenido:

“Lo voy a decir ... lo digo ... ya lo he dicho ...”

Los romanos ya hablaban de 5 pasos:

- **Inventio**: búsqueda de información- inventario- sin filtrar, sin ordenar.
- **Dispositio**: Selección y jerarquización de las ideas según nuestro faro.
- **Elocutio**: Disposición de los contenidos y uso de materiales complementarios- generación de discurso elaborado.
- **Memoria** ensayo general, y **Actio**- puesta en escena

La estructura del discurso

- **El contenido –Trabajando la Elocutio**

- **Inicio o Exortio:** el comienzo y el final tienen una importancia especial.

- **Captar atención**
- **Adelantar el contenido**
- **Ganarnos al público**

¿Cómo hacerlo? Proponer:

Un beneficio para el público, citas o anécdotas, citas de personajes relevantes, el aviso de un peligro, una pregunta abierta, una descripción de una situación, una vivencia propia, un silencio prolongado, una fotografía o gráfico, una dato estadístico o cifra llamativa, o ...

La estructura del discurso

■ El contenido –Trabajando la Elocutio

- **Inicio o Exordio:** el comienzo y el final tienen una importancia especial.

- Captar atención
- Adelantar el contenido
- Ganarnos al público

¿Cómo hacerlo? Proponer:

Un beneficio para el público, citas o anécdotas

A evitar:

**“HOY VOY A HABLARLES DE ...TÍTULO DE LA
CONFERENCIA”**

preludios, una reseña de lo grande y lo grande, una data
estadístico o cifra llamativa, o ...

La estructura del discurso

- **Nudo, Cuerpo o Desarrollo:**
 - Se centra la información
 - Es la parte que mejor manejamos.
 - Error habitual: **Dar demasiada información**
 - Dejar algunos datos para el turno de preguntas o para el manual de mano.
 - 5 ideas por charla es el máximo de asimilación. **No cargar el nudo.**
 - Las diferentes partes del nudo pueden presentarse como pequeñas conferencias.

La estructura del discurso

- **Nudo, Cuerpo o Desarrollo:**
 - El esquema para la argumentación debería ser:
 - **Afirmación**
 - **Razonamiento**
 - **Evidencia**, deben ser fiables.
 - **Tipos de evidencias:**
 - **Recientes**, si están desfasados carecen de valor.
 - **Relevantes**, sustenta el argumento
 - **Verificables**, que se puede localizar la fuente
 - **Ejemplos de hechos**, ejemplificar el argumento

La estructura del discurso

■ Nudo, Cuerpo o Desarrollo:

- El esquema para la argumentación debería ser:

- **Afirmación**
- **Razonamiento**
- **Evidencia**, deben ser

■ Tipos de evidencias:

- **Recientes**, si están en valor.
- **Relevantes**, sustentan
- **Verificables**, que se puede localizar la fuente
- **Ejemplos de hechos**, ejemplificar el argumento

- **Estadísticas**, cuidado con el redondeo
- **De autoridad**,
- **Testigos**,
- **Documentos legales**,
- **Objetos**

La estructura del discurso

- **Conclusión o Desenlace**, es lo que más se retiene.

¡Es la guinda que corona la charla!

¡¡OJO!! Es lo que más va a condicionar la
sensación final

Puede ser:

**Un resumen, una solicitud dramática, una cita o
pregunta retórica, resumen de beneficios para
el público**

La estructura del discurso

- **Conclusión o Desenlace**, es lo que más se retiene.

¡Es la guinda que corona la charla!

¡¡OJO!! Es lo que más va a condicionar la sensación final

A evitar concluir con un lánguido:

“GRACIAS POR SU PRESENCIA, ESPERO NO HABERLES ABURRIDO DEMASIADO ...”

el público

La estructura del discurso

- **El Faro**, en oratoria es el eje central sobre el que se debe sustentar toda la información.
 - Sustenta toda la charla
 - De dónde partes y a dónde llegas.
 - Marcando el faro con nitidez, todo lo demás vendrá solo. Quedará: **ordenar**, **jerarquizar** y buscar su máximo **esplendor**.

Temas a tratar

- “Miedo escénico” o “Me he quedado en blanco”.
- La comunicación no verbal.
- La estructura del discurso.
- **Consejos finales**

Consejos Finales

- Habla de forma positiva
- Frases cortas y claras. Acabar con rotundidad. Sin titubeos.
- Tener silencios. Hay tiempo para reflexionar y dirigir la respuesta o la idea a dónde uno pretende.
- Hablar, no cantar. No alargar vocales y añadir “yyyy”, “eeeehhh”, etc.
- El público no perdona las excusas, ni la pena.
- **Hay que prepararse bien los temas, no el discurso.** Muchas ideas y muy claras, y dejar que fluyan.
- Evitar pensamientos negativos, **tenemos la suficiente capacidad y preparación**
- Si uno se equivoca lo admite o disimula, pero sin dramatizar el error

Consejos Finales

- Nunca meterse en el terreno de lo personal.
- Cuidar el código de la ropa y la imagen global a transmitir.
- Es importante sintonizar la cercanía o lejanía con el tono del discurso, ¡prudencia!
- No estar estático, moverse con soltura. Controlar tanto la quietud como el movimiento.
- Se puede leer si hace falta, pero siempre mirando al público aunque se esté leyendo.
- La comunicación descansa en tres vértices:

Quererse a un@ mis@, querer lo que se está contando y querer contárselo al grupo de personas.

Consejos Finales

- Nunca meterse en el terreno de lo personal.
- **¡Fluye, Confía y Disfruta!** a transmitir.
- **Ser “Persona” es tener dudas y, aun así, continuar tu camino.** en el to
- **Paulo Coelho. Brida** oлар No tanto la quietud como el movimiento.
- Se puede leer si hace falta, pero siempre mirando al público aunque se esté leyendo.
- La comunicación descansa en tres vértices:
Quererse a un@ mis@, querer lo que se está contando y querer contárselo al grupo de personas.

Libros Recomendados

Comunicación no verbal

- Davis, Flora “*La comunicación no verbal*” Alianza editorial, Madrid 1995. Clásico de lectura obligada sobre comunicación no verbal, ¡¡IMPRESINDIBLE!!
- Pease, Allan “*El lenguaje del cuerpo*” Ed. Altaya, Barcelona, 1994. Clásico fácil de leer. Interesante. Ameno. ¡¡IMPRESINDIBLE!!

Oratoria

- Ailes, Roger y Kraushar, Jon “*Tu eres El Mensaje*” Ed. Piados, Barcelona, 1993. Es muy interesante y potencia mucho la autoestima. Fácil de leer.
- Janner, G “*Cómo Hablar En Público*” Ed Deusto S.A. Bilbao, 1997. Sencillo, claro y muy estructurado. MUY RECOMENDADO.

Entrevistas y reuniones de trabajo

- Popovich, Igor S. “*El Éxito En Las Entrevistas De Trabajo*” Ed. Pirámide, Madrid, 2005. De lo mejor, ¡¡IMPRESINDIBLE!!

COMUNICACIÓN Y PRESENTACIONES EFECTIVAS

Presentación del curso impartido por **Enrique Pérez Urresti** (Aiuola) Diplomado en Estudios Avanzados de Comunicación y Director de Habla y Disfruta, Formación y Comunicación

¿Por qué? Reflexiones

“Quien sabe hablar en público aventaja a los demás”

“Si haces lo que has hecho siempre, obtendrás los mismos resultados que siempre has obtenido”

“No hay otro sendero que lleve a una persona a hacer carrera más rápidamente y a crearse una buena reputación que la destreza del buen orador” Philip D. Armour

2

Objetivos generales

1. **Disfrutar hablando en público SIEMPRE.** Pasar del miedo al PLACER ESCÉNICO. Abandonar "la defensa" de las hojas y las notas para disfrutar y compartir el placer de la palabra hablada.
2. **Mejorar nuestra imagen o de la institución a la que representamos.** La imagen de la persona o institución se pone en juego cuando hablamos en público. En cualquier caso el que sabe comunicar con eficacia aventaja a los demás.
3. **Convertirnos en buen@s orador@s.** El orador se hace, no nace. Conocer una serie de normas y técnicas que nos permitan comunicarnos eficazmente ante cualquier auditorio.
4. **Mejorar nuestra capacidad para transmitir ideas, conceptos y sentimientos.** Ser capaces de organizar lógica y eficazmente la información a transmitir, ya sean conceptos complejos, ideas o sentimientos, manteniendo, desde el primer momento, la atención y el interés de nuestro oyente.
5. **Aumentar nuestra autoestima y la colaboración con nuestros oyentes.** Una persona segura se muestra más comprensiva y tolerante que una persona insegura o temerosa. El uso placentero y eficaz de la palabra hablada aumenta nuestra autoestima y mejora nuestras posibilidades de éxito social, personal y profesional.
6. ...

3

1. **Cada vez resulta más importante saber hablar ante un auditorio.** El miedo escénico, el quedarse en blanco, el refugiarse tras una hoja de papel, el no levantar la mirada, o el hablar atropelladamente son síntomas de una carencia básica en la formación personal y profesional de una gran parte de nuestra sociedad.
2. **En cualquier situación el que sabe hablar en público aventaja a los demás.** La imagen de la propia empresa o la institución que representa y la propia imagen personal se pone en juego cuando se toma la palabra.
3. **Sólo hace falta un poco de paciencia y preparación para convertirse en un buen orador.** El orador se hace, no nace. Conocer una serie de normas y técnicas, conocer el proceso comunicativo humano y cómo se debe hablar ante un auditorio es una marca de profesionalidad valorada en todos los ámbitos.
4. **Las ideas de esta charla pretenden ayudar al futuro orador a ser mejor comunicador,** a disfrutar con su intervención y a mejorar su capacidad para transmitir ideas, conceptos y sentimientos.
5. **Hablar en público con eficacia confiere gran seguridad y aplomo.** Una fuerza que proviene de lo más profundo de nuestro ser. Esta fuerza, llena de alegría, se expande del corazón del orador hacia el corazón de su audiencia; de su boca a tu oído y de su mente a tu mente.

Temas a tratar

- **“Miedo escénico” o “Me he quedado en blanco”.**
- La comunicación no verbal.
- La estructura del discurso.
- Consejos finales

El miedo escénico

- O la historia de una necesidad de éxito mal entendida “porque pienso que piensas que estoy pensando ...”
- Infravaloración por parte del orador de sus posibilidades reales.
- Síntomas: sudoración, temblor en la voz, palpitaciones, sonrojos, garganta seca, temblores en las manos y rodillas, etc.



Disminución de la capacidad de persuasiva del orador.

El miedo escénico

- O la historia de una necesidad de éxito mal entendida “porque pienso que piensas que estoy pensando ...”

- Infraposible

para
las n

**Un barco está más seguro cuando
está en el puerto; pero no fue para
esto que los barcos fueron
construidos.**

Paulo Coelho, “El peregrino de Compostela”

tores en

**Disminución de la capacidad de persuasión del
orador.**

El miedo escénico

- Sólo se produce miedo escénico si de verdad nos importa el tema o la conferencia.
- Un grado lógico de nervios es conveniente. El cuerpo se prepara para un momento de “vida” intensa.
- Miedo a qué:
 - a que se nos ataque físicamente o psicológicamente,
 - a no ser capaces de demostrar que sabemos lo suficiente como para tener el derecho a hablar,
 - a hacer el ridículo,
 - a aburrir a la audiencia, etc.

El miedo escénico

- Herramientas para controlarlo:
 - **Ganarse el derecho a hablar**, es decir, prepararse muy bien el tema y la charla en cuestión: **más preparación, más confianza**
 - **Conocer al público**, el miedo siempre se sustenta en lo desconocido, en lo que vendrá.
 - **Práctica**. A hablar se aprende hablando, como a nadar nadando. **¡Aprovecha todas las oportunidades que tengas de hablar en público!**
 - **Marcarse con nitidez los objetivos**. Defínalos con nitidez.

8

Los objetivos: *“demostrar a mi jefa que soy capaz de cumplir los objetivos”*
“Convencer al equipo municipal de las ventajas de llevar a cabo un curso de formación como éste”

El miedo escénico

- Herramientas para controlarlo:
 - **Dominar el principio y el final.** Llevar escrito el principio y el final nos ayudará a comenzar con confianza y a terminar con soltura tras un breve final que **resalte lo más importante**.
 - **Vestuario.** Intente ir acorde con lo que se espera de ti, no te pases ni por arriba ni por abajo. Ante la duda, ve siempre discreto.
¡prudencia!

Sonríe, empieza a hablar cuando reine el silencio. El tiempo y el éxito es tuyo

Me he quedado en blanco

¿y ahora qué ...?

1. **NO PASA NADA.** El público no tiene ni porque enterarse.
2. **El mal rato que pasas demuestra que te importa lo que estás haciendo, DÉJATE QUERER.** Si no te queda más remedio, plantéalo abiertamente, pide disculpas y un par de minutos para ordenarse físicamente y psicológicamente.

10

El público perdona casi todo. Debemos confiar en él. Lo único que no perdona jamás es que no hayamos preparado nuestra intervención o que les transmitamos nuestra angustia. Que nos quedemos en blanco, se nos caiga algo o nos equivoquemos, provocará risa, pero realmente no le importará si somos capaces de seguir adelante con dignidad y elegancia.

Me he quedado en blanco

Recursos para sobreponerse:

- Cuente de 21 a 27, despacio. Céntrate y retoma el discurso.
- Coméntalo sin dramatismos con una frase del estilo “*perdonen creo que me he perdido, ¿por dónde íbamos?*” pero, **JAMAS** des explicaciones del tipo “.. *Es que no me he preparado bien el discurso ...*”
- Haz un resumen. Apóyate en las transparencias para hacerlo o amplíe una idea.

Me he quedado en blanco

Recursos para sobreponerse:

- Pase al punto siguiente.
- Pregunta al público o da la posibilidad de que te pregunten
- Busca una posición base, relájate en ella y ordena los papeles, mira al público y sonríe.

El orador no nace, se hace.

Para convertirse en un buen orador tan sólo has de cuidar con mimo tres amores:

**AMOR A TI MISM@, AMOR AL MENSAJE Y
AMOR A SU PÚBLICO**

12

Comunicación no verbal

¡La gran descuidada!

- Hablar en público no es sólo hablar, es también comunicar con el cuerpo.

Desde la modulación de la voz hasta la forma de vestir.

- Ante todo es COMUNICAR. Comunicar audiovisualmente:

- VOZ
- SILENCIO
- CUERPO

Comunicación no verbal

Estudios bien fundamentados indican que las comunicaciones públicas se basan en:

- 7% El contenido exacto de las palabras
- 38% La forma en la que emitimos las palabras: volumen, tono, velocidad, ...
- 51% Los gestos que las acompañan

Antes de hablar:
audiovisualmente:

- VOZ
- SILENCIO
- CUERPO

El cuerpo ha de ayudar a las palabras, no contradecirlas

14

Mira hacia abajo y di ¡Qué contesto estoy!

Haz lo mismo pero mirando hacia arriba y con los brazos en alto.

Comunicación no verbal

- Necesitamos **Esfuerzo extra** para ayudar a que nuestro cuerpo se relaje y nos ayude en la comunicación transmitiendo **tranquilidad, confianza y buenas vibraciones**.
- No hay nada más contagioso que la risa o en este caso la sonrisa.
- **¡Sonríe!**
- Disfruta de tu intervención y sonríe.

Comunicación no verbal

■ De pie:

- Bien apoyados en el suelo, en paralelo y repartiendo el peso del cuerpo en ambas piernas.
- Erguidos, ligeramente en tensión y con cierta presión en los glúteos, lo que evitará el muy habitual “tembleque” de las rodillas.
- Las piernas juntas.

Comunicación no verbal

■ Las manos:

- Siempre a la vista mostrando nuestras intenciones.
- Delante del cuerpo y, a ser posible, con las palmas de las manos hacia delante o hacia arriba.
- En caso de querer unir las manos, esta unión no deberá ser nunca excesivamente rígida y, a ser posible, debemos mantenerlas a baja altura.

17

Comunicación no verbal

■ Las manos:

- Prohibido el uso abusivo de bolígrafo, papeles, mecheros, ... que descentren a quién escucha.
- Los tics nervioso y repetitivos, ya sean orales o gestuales, son considerados en psicología como **agresiones a la colectividad**.
- Salvo en situaciones muy, muy coloquiales, no debemos meter nos las manos en los bolsillos.

18

Comunicación no verbal

■ Las manos:

- Prohibido el uso abusivo de bolígrafo, papeles, mecheros, ... que descentren a quién escucha.
- Los tics nervioso y repetitivos, ya sean orales o gestuales, son considerados en psicología como expresiones de la

Las manos hablarán con nosotros acompañando nuestro discurso. No las apoyes cuando estés hablando.

coloquiales, no debemos meterlos las manos en los bolsillos.

Comunicación no verbal

■ La ropa:

- La forma de vestir marca la primera impresión que el público recibe. Más de 1/3 de lo que mostramos es ropa.
- Cada uno tiene su estilo:
 - Sentido común. No intente deslumbrar. Se tu mismo.
 - Es tan malo pecar por exceso que por defecto, ante la duda peque de conservador.
 - Busca algo en lo que te sientas cómodo.

Comunicación no verbal

■ La mirada:

A quien no mires no te escuchará ...

- Es la puerta de la comunicación.
Mantener el contacto visual.

*Mirar es comprender, es acercarse, es
preguntar, es compartir.*

- Mirar con naturalidad y en todas las direcciones.
- Los flancos dch. e izq. necesitan especial atención.

21

Comunicación no verbal

■ La mirada:

- No se hará ni barridos, ni saltos bruscos con la mirada, ni fijaremos la atención en un grupo o persona.
- Por el contrario, miraremos al auditorio como miramos a los amigos. Con cariño y a la expectativa.

Comunicación no verbal

- **El uso de fichas**, es mejor que la lectura de folios:
 - Ayuda a jerarquizar las ideas.
 - Permite mayor contacto visual con el auditorio.
 - Hace de la conferencia más amena y flexible.
 - Permite mayor improvisación.
 - Facilita el uso de gestos para dar más énfasis, etc.

23

Comunicación no verbal

■ El uso de fichas, ...:

- Dos tipos: las ideas clave y las complementarias (datos, fechas y cifras).
- Ideas clave: no más de una por ficha.
- La idea principal expresarla en forma de índice.
- Escribe sólo por una cara
- Deben estar numeradas
- Comienzo y final sus propias fichas.

24

Temas a tratar

- Miedo escénico o Me he quedado en blanco.
- La comunicación no verbal.
- **La estructura del discurso.**
- Consejos finales

La estructura del discurso

- El dominio del tema objeto de discurso es imprescindible.
- **Título:**
 - debe llamar la atención, ser claro, explicativo y suscitar interés.
 - Evitar títulos genéricos que lleven a múltiples interpretaciones.
 - Tipos de títulos: **interrogativos, positivos, personales, de futuro, vocativos etc.**

26

La estructura del discurso

- **Interrogativo:** ¿Acaso no es interesante poner un buen título?
- **Positivo:** De ahora en adelante vamos a poner, siempre, un buen título.
- **Personal:** Estoy seguro de que con tu ayuda no habrá más títulos confusos ...
- **De futuro:** A partir de hoy siempre acertaremos con los títulos de las conferencias.
- **Vocativos:** ¡Tú triunfarás con los títulos de tus charlas!

■ Tipos de títulos: **interrogativos, positivos, personales, de futuro,**

Evitaremos usar títulos genéricos:

“EL TÍTULO: PROBLEMAS Y SOLUCIONES”

27

La estructura del discurso

■ El contenido:

“Lo voy a decir ... lo digo ... ya lo he dicho ...”

Los romanos ya hablaban de 5 pasos:

- **Inventio**: búsqueda de información- inventario- sin filtrar, sin ordenar.
- **Dispositio**: Selección y jerarquización de las ideas según nuestro faro.
- **Elocutio**: Disposición de los contenidos y uso de materiales complementarios- generación de discurso elaborado.
- **Memoria** ensayo general, y **Actio**- puesta en escena

28

La estructura del discurso

■ El contenido –Trabajando la Elocutio

- **Inicio o Exortio:** el comienzo y el final tienen una importancia especial.

- **Captar atención**
- **Adelantar el contenido**
- **Ganarnos al público**

¿Cómo hacerlo? Proponer:

Un beneficio para el público, citas o anécdotas, citas de personajes relevantes, el aviso de un peligro, una pregunta abierta, una descripción de una situación, una vivencia propia, un silencio prolongado, una fotografía o gráfico, una dato estadístico o cifra llamativa, o ...

29

Hay que recordar que Ganar la Atención ha de ser de manera convincente, no con una salida de tono, por muy llamativa que esta sea.

La estructura del discurso

■ El contenido –Trabajando la Elocutio

- **Inicio o Exordio:** el comienzo y el final tienen una importancia especial.

- Captar atención
- Adelantar el contenido
- Ganarnos al público

¿Cómo hacerlo? Proponer:

Un beneficio para el público, citas o anécdotas

A evitar:

“HOY VOY A HABLARLES DE ...TÍTULO DE LA CONFERENCIA”

prolongar, una frase grande y grande, una frase estadístico o cifra llamativa, o ...

30

Hay que recordar que Ganar la Atención ha de ser de manera convincente, no con una salida de tono, por muy llamativa que esta sea.

La estructura del discurso

- **Nudo, Cuerpo o Desarrollo:**
 - Se centra la información
 - Es la parte que mejor manejamos.
 - Error habitual: **Dar demasiada información**
 - Dejar algunos datos para el turno de preguntas o para el manual de mano.
 - 5 ideas por charla es el máximo de asimilación. **No cargar el nudo.**
 - Las diferentes partes del nudo pueden presentarse como pequeñas conferencias.

31

La estructura del discurso

■ Nudo, Cuerpo o Desarrollo:

- El esquema para la argumentación debería ser:

- **Afirmación**
- **Razonamiento**
- **Evidencia**, deben ser fiables.

■ Tipos de evidencias:

- **Recientes**, si están desfasados carecen de valor.
- **Relevantes**, sustenta el argumento
- **Verificables**, que se puede localizar la fuente
- **Ejemplos de hechos**, ejemplificar el argumento³²

Afirmación: Son más peligrosas las drogas legales que las ilegales

Razonamiento: “Genera más muertos entre los jóvenes el alcohol, que la heroína y la cocaína contabilizando la suma de los muertos que provocan ambas”.

Evidencia: “El año con más muertos en España por drogas ilegales fue de 1200 muertos. En 2001, sin ir más lejos más de 1500 jóvenes murieron en accidentes de tráfico provocados directamente por el alcohol”

Fuente Dtor. Del Plan Nacional de Drogas Serv Informativos de Tele5
04/02/02

Ejemplos, citar sucesos conocidos una guerra, un atentado, etc.

La estructura del discurso

■ Nudo, Cuerpo o Desarrollo:

- El esquema para la argumentación debería ser:

- **Afirmación**

- **Razonamiento**

- **Evidencia**, deben ser

- **Tipos de evidencias:**

- **Recientes**, si están en valor.

- **Relevantes**, sustentan

- **Verificables**, que se puede localizar la fuente

- **Ejemplos de hechos**, ejemplificar el argumento

- Estadísticas, cuidado con el redondeo

- De autoridad,

- Testigos,

- Documentos legales,

- Objetos

Afirmación: Son más peligrosas las drogas legales que las ilegales

Razonamiento: “Genera más muertos entre los jóvenes el alcohol, que la heroína y la cocaína contabilizando la suma de los muertos que provocan ambas”.

Evidencia: “El año con más muertos en España por drogas ilegales fue de 1200 muertos. En 2001, sin ir más lejos más de 1500 jóvenes murieron en accidentes de tráfico provocados directamente por el alcohol”

Fuente Dtor. Del Plan Nacional de Drogas Serv Informativos de Tele5
04/02/02

Ejemplos, citar sucesos conocidos una guerra, un atentado, etc.

La estructura del discurso

- **Conclusión o Desenlace**, es lo que más se retiene.

¡Es la guinda que corona la charla!

¡¡OJO!! Es lo que más va a condicionar la sensación final

Puede ser:

Un resumen, una solicitud dramática, una cita o pregunta retórica, resumen de beneficios para el público

34

Por ejemplo, Beneficio: “Si tras esta presentación podemos encontrar un título que garantice la presencia masiva de público, sabemos dosificar nuestro conocimiento y conseguimos finalizar nuestra conferencia de forma rotunda, esta presentación habrá sido una buena inversión ya que, a partir de ahora, tendremos siempre, al público interesado y agradecido”. Gracias

¡Por favor ...!, haz tus deberes y consigue que tu exposición sea interesante y rigurosa. No aburras ni hagas perder el tiempo a tu audiencia.

La estructura del discurso

- **Conclusión o Desenlace**, es lo que más se retiene.

¡Es la guinda que corona la charla!

¡¡OJO!! Es lo que más va a condicionar la sensación final

A evitar concluir con un lánguido:

“GRACIAS POR SU PRESENCIA, ESPERO NO HABERLES ABURRIDO DEMASIADO ...”

el público

35

Por ejemplo, Beneficio: “Si tras esta presentación podemos encontrar un título que garantice la presencia masiva de público, sabemos dosificar nuestro conocimiento y conseguimos finalizar nuestra conferencia de forma rotunda, esta presentación habrá sido una buena inversión ya que, a partir de ahora, tendremos siempre, al público interesado y agradecido”. Gracias

¡Por favor ...!, haz tus deberes y consigue que tu exposición sea interesante y rigurosa. No aburras ni hagas perder el tiempo a tu audiencia.

La estructura del discurso

- **El Faro**, en oratoria es el eje central sobre el que se debe sustentar toda la información.
 - Sustenta toda la charla
 - De dónde partes y a dónde llegas.
 - Marcando el faro con nitidez, todo lo demás vendrá solo. Quedará: **ordenar**, **jerarquizar** y buscar su máximo **esplendor**.

Temas a tratar

- “Miedo escénico” o “Me he quedado en blanco”.
- La comunicación no verbal.
- La estructura del discurso.
- **Consejos finales**

Consejos Finales

- Habla de forma positiva
- Frases cortas y claras. Acabar con rotundidad. Sin titubeos.
- Tener silencios. Hay tiempo para reflexionar y dirigir la respuesta o la idea a dónde uno pretende.
- Hablar, no cantar. No alargar vocales y añadir “yyyy”, “eeeehhh”, etc.
- El público no perdona las excusas, ni la pena.
- **Hay que prepararse bien los temas, no el discurso.** Muchas ideas y muy claras, y dejar que fluyan.
- Evitar pensamientos negativos, **tenemos la suficiente capacidad y preparación**
- Si uno se equivoca lo admite o disimula, pero sin dramatizar el error

38

Consejos Finales

- Nunca meterse en el terreno de lo personal.
- Cuidar el código de la ropa y la imagen global a transmitir.
- Es importante sintonizar la cercanía o lejanía con el tono del discurso, ¡prudencia!
- No estar estático, moverse con soltura. Controlar tanto la quietud como el movimiento.
- Se puede leer si hace falta, pero siempre mirando al público aunque se esté leyendo.
- La comunicación descansa en tres vértices:

Quererse a un@ mis@, querer lo que se está contando y querer contárselo al grupo de personas.

39

Consejos Finales

- Nunca meterse en el terreno de lo personal.
- **¡Fluye, Confía y Disfruta!**
- Ser “Persona” es tener dudas y, aun así, continuar tu camino.
- **Paulo Coelho. Brida**
- Se puede leer si hace falta, pero siempre mirando al público aunque se esté leyendo.
- La comunicación descansa en tres vértices:
Quererse a un@ mis@, querer lo que se está contando y querer contárselo al grupo de personas.

Libros Recomendados

Comunicación no verbal

- Davis, Flora *“La comunicación no verbal”* Alianza editorial, Madrid 1995. Clásico de lectura obligada sobre comunicación no verbal, ¡¡IMPRESINDIBLE!!
- Pease, Allan *“El lenguaje del cuerpo”* Ed. Altaya, Barcelona, 1994. Clásico fácil de leer. Interesante. Ameno. ¡¡IMPRESINDIBLE!!

Oratoria

- Ailes, Roger y Kraushar, Jon *“Tu eres El Mensaje”* Ed. Piados, Barcelona, 1993. Es muy interesante y potencia mucho la autoestima. Fácil de leer.
- Janner, G *“Cómo Hablar En Público”* Ed Deusto S.A. Bilbao, 1997. Sencillo, claro y muy estructurado. MUY RECOMENDADO.

Entrevistas y reuniones de trabajo

- Popovich, Igor S. *“El Éxito En Las Entrevistas De Trabajo”* Ed. Pirámide, Madrid, 2005. De lo mejor, ¡¡IMPRESINDIBLE!!