

Gabriel Olamendi

CÓMO HABLAR EN PÚBLICO

Índice

Introducción

- 1.- Esquema de la conferencia
- 2.- Aspecto físico y estética
- 3.- El discurso: El momento de la verdad
- 4.- Cómo leer en público
- 5.- Elementos que enriquecen el discurso
- 6.- Apoyos audiovisuales
- 7.- Ante los medios de comunicación

Introducción

Cualquier persona se ha visto en el momento más insospechado, en la tesitura de tener que dirigirse a un grupo, ya sea por obligaciones profesionales o por motivos personales.

Dar la bienvenida a unos congresistas, dirigirse a los accionistas de una Empresa, presentar los resultados de un proyecto ante el Consejo de Dirección, realizar una presentación de la Empresa, dar una conferencia, participar en una rueda de prensa o hacer un brindis en una reunión familiar, son solo algunos ejemplos.

Comunicar es una valiosa habilidad que no todos poseemos pero para la que, en cualquier caso, nos podemos entrenar.

Dicen que hay dos momentos en la vida en los que uno está realmente solo: "dos minutos antes de morir y dos minutos antes de empezar una conferencia".

Hay tres aspectos que son básicos para hablar en público con eficacia:

- 1.- Haberse ganado el derecho a hablar del tema (por preparación, por estudios, por experiencia,...).
- 2.- Querer comunicarlo.
- 3.- Tener interés por el público oyente.

Un ejercicio muy útil para enfrentarse a esas reuniones que nos ponen tan nerviosos es cerrar los ojos para eliminar los estímulos exteriores, aspirar aire por la nariz y expirarlo lentamente, de tal que puedas sentir cómo entra y sale el aire.

1.- ESQUEMA DE LA CONFERENCIA

Información del público

- Recaba el máximo de información del público y descubre qué espera del orador.
- Averigua su edad, sexo, ocupación, nivel socioeconómico, religión,.
- Planifica para que todo esté acorde con el auditorio, la ocasión y el mensaje.
 Eso te ayudará a ganar confianza.
- Procura adecuarte a sus características.

Preparación de la charla

- Escribe unos días antes un esquema que recoja los aspectos más relevantes del tema que vas a tratar y desarrollalo.
- *Prepara bien la charla* en todos sus aspectos con antelación y tranquilidad:
 - ✓ Selección del tema y objetivos
 - ✓ Recogida de información

- ✓ Organización de las ideas
- ✓ Inclusión de citas, estadísticas, anécdotas y material de apoyo
- *Anticipa las posibles preguntas* y prepara las respuestas pertinentes.
- *Ensaya la charla* varias veces ante el espejo y ante alguien de confianza:
 - ✓ El fin es conseguir mayor fluidez verbal y evitar frases de difícil pronunciación o comprensión.
 - ✓ Ejercita la voz para conseguir que sea firme y sonora.
- Así, podrás estructurar tu intervención y matizar cada una de las frases y expresiones que emplearás.
- No memorices la charla. Le quitarás toda la naturalidad.

1.- **La duración**

- Ajusta la duración al objetivo:
 - ✓ Informar, persuadir, incitar o entretenir.
- Redacta tu intervención en función del tiempo de que dispongas para exponerla.
Por ej.:
 - ✓ Si tienes media hora, prepara material para 20 minutos.
 - ✓ Con los diez minutos restantes puedes abrir un turno de sugerencias.
- Controla la duración del discurso mientras hablas, pero "*no mires al reloj*" ni te lo quites para ponértelo delante el público.
- Pídele al moderador, o a un compañero situado en la primera fila, que te haga una señal cuando solo te queden cinco minutos para concluir.
- Termina a tiempo:
 - ✓ Finaliza en el plazo previsto y corta cuando detectes síntomas de cansancio en los oyentes. El cansancio del oyente es el peor enemigo del orador.
 - ✓ Si te dicen que va a durar una hora, acaba puntualmente. Nunca debes alargarte 20 minutos más. Es un tiempo perdido.
- Para esto, divide el texto:
 - ✓ Para calcular mejor qué puedes contar y a qué ritmo hacerlo.
- No es malo que la gente, que te está oyendo, mire a sus relojes mientras hablas, pero es excesivo que además los sacudan para asegurarse de que andan. O se muevan en sus asientos. Son señales de que se alarga demasiado.
- Un predicador experimentado recomendaba a un cura joven bajo su mando: "*Mira, hay tres puntos clave para pronunciar un buen sermón: que sea breve, que no sea largo y que sea corto*".

2.- **Estructura**

- La conferencia debe tener orden y para ello, lo mejor es empezar por una exposición del índice de lo que se va a oír.
- Y posteriormente, seguirlo con claridad para el oyente.
- Las tres partes más importantes son:
 - Introducción:*
 - ✓ No te alargues demasiado o no acabarás el discurso.
 - ✓ Esta parte debe llevarte entre el 10-15% del tiempo total.
 - Cuerpo central con las ideas principales:*
 - ✓ Dédicale entre 70-80% del tiempo.
 - ✓ En función de esto, limita la cantidad de conceptos que pretendes incluir.
 - Desenlace o cierre a modo de resumen:*
 - ✓ No abuses de la paciencia del auditorio.
 - ✓ Bastará con otro 10-15% del tiempo.

3.- **Forma**

Inicio y final

- Crea un inicio y un final memorables e impactantes.

- Antes de comenzar a hablar, entra en contacto visual con el público, mira a los ojos de los asistentes. Si no lo haces, no te escucharán e interpretarán que no tienes confianza en ti mismo o que escondes algo.
- Las primeras palabras deben ser pronunciadas en un tono claro. No te aceleres. Comienza el discurso despacio y enfatizando lo que te parezca importante.
- Sonríe: si presentas un aspecto distendido y relajado, el público reaccionará de la misma manera
- Si pretendes atraer la atención de la gente, que abandone sus pensamientos y se involucre en la exposición desde el principio huye de los inicios tradicionales.
- Comienza con un recurso impactante que haga participar a los oyentes, que capte su atención y despierte su interés.
- Un comienzo impactante consigue tres objetivos fundamentales:

a) *Captar la atención:*

- ✓ Al público le cuesta abandonar su mundo interior. Están preocupados en lo mal que dejaron aparcado el coche, en compras futuras, el trabajo pendiente,... Si no captas su interés desde el principio cada vez será más difícil hacerlo.

b) *Persuadir:*

- ✓ Las intervenciones públicas tienen como objetivo convencer a los demás de nuestro punto de vista, persuadirles y motivarles para que actúen en una dirección determinada. Los primeros 30 segundos son cruciales: el público decidirá si siente simpatía por el orador y si es conveniente hacerle caso.

c) *Presentar el tema del discurso:*

- ✓ Las primeras frases deben introducir el eje central del discurso. De nada sirve captar la atención o que el público se divierta, si no tiene claro el objeto de la charla.

Cuerpo de la ponencia

- Elabora un punto de vista sólido que dé coherencia al discurso y deja claros los puntos esenciales.
- Precisa lo que quieras transmitir y no intentes abarcar demasiados temas.
- Las ideas deben estar ordenadas por sus características, de menor a mayor, por su cronología, por afinidades u oposiciones.
- Además, podrás ilustrar la exposición con imágenes, gráficos, datos, esquemas y recursos que precises para transmitir la información.

El lenguaje

- Utiliza un lenguaje claro, preciso y directo. No utilices palabras rebuscadas y snobs, especialmente anglicismos.
- Al escribir el discurso, ten en cuenta que los términos concisos son más efectivos.
- Es mejor el lenguaje directo que el indirecto y la voz activa mejor que la pasiva.
- Entre dos palabras sinónimas, elige siempre la más corta y huye del vocabulario rebuscado. Elude las palabras o frases difíciles de entender.
- Utiliza frases cortas: Tu público te entenderá con más facilidad y evitará perder el hilo de lo que dice.
- Orden gramatical: Respeta el orden lógico de la frase y evita las pasivas. Es mejor (*"la empresa presentó los beneficios"*) que (*"los beneficios fueron presentados por la empresa"*).
- Mejor un verbo que un sustantivo: Es un buen recurso para mover a la acción y hace que la charla sea más expresiva.
- Evita palabrotas: Pueden ofender al interlocutor de corte clásico y no precisamente liberado.
- No digas eufemismos: Hacen difuminadas e imprecisas las explicaciones.
- Tampoco digas: siglas que puede que el público no conozca. Se pasará la exposición intentando adivinar su significado y, si no lo consiguen, dejarán de escucharte.
- Sé coherente: Ojo con las contradicciones o imprecisiones.

- No improvises: El público pensará que estás improvisando, si dices: "*¿Cómo diría yo...?*".
- Para reavivar el interés, ten previsto frases tipo : "*Y eso no es todo...*".
- Despierta la imaginación con términos muy gráficos o símiles. Por ejemplo, si hay una dificultad, nos encontramos ante un "*cuello de botella*" o es tan aleatorio "*como una partida de cartas*". La gente lo retiene mejor.
- No es malo repetir, pero sin abusar. Es mejor repetir sólo lo que es importante para que quede claro en la audiencia.
- No abuses de las muletillas: *O sea, en resumen, bueno pues, bien, quiero decir, me explico, pues bien, como les iba diciendo, emm,...*

Haz un buen resumen final

- Al finalizar su presentación, haz una recapitulación de las ideas que has expuesto, conseguirás reafirmar su posición.
- Es esencial para lograr los objetivos de la intervención.
- Un buen final incluirá un resumen, en una o dos frases, del discurso y alguna propuesta o resolución que deduzca del mismo.
- La conclusión debe ser breve, completa y convincente (es la única parte que los expertos recomiendan memorizar).
- Cierra la intervención con un extracto llamativo y conciso del discurso realizado. Las ideas resumen no han de ser más de tres.
- Es muy eficaz finalizar con una propuesta o solución sobre el tema que se ha planteado, apoyándote siempre en argumentos objetivos y no en opiniones. Ahora bien, sobre todo, deja claro qué beneficios tiene tu propuesta para el público asistente,
- Puedes finalizar como has empezado, con una cita, pregunta o anécdota que vincule el principio y el final.
- No digas: "*finalmente...para acabar...voy a terminar diciendo...*", si vas a seguir ¡durante quince minutos más!.
- Nunca finalices tu discurso con frases tópicas del tipo: "*mi tiempo ya se está acabando*", "*veo que están cansados*", "*enseguida termino*", ...
- Deja al público con ganas: "*Lástima que haya sido tan breve,...*".
- Agradece en todos los casos la atención que te han prestado. Bastará con que realices una pausa al final de la charla y digas: "*Muchas gracias*".

Invita a la participación

- Reserva tiempo al final para las preguntas y el debate.
- Puedes sugerir que el público intervenga para que opine o pregunte. Pero no te alargues en las respuestas.
- Prepárate para posibles "desviaciones" en su exposición, en base a las peticiones, comentarios e intervenciones del auditorio.
- Ante una pregunta comprometida, lo primero que tienes que hacer es sonreír. El público te lo agradecerá. No busques soluciones mágicas. Responde con tranquilidad.
- Sé claro, sintetiza y no te salgas del tema que marquen las preguntas del que te oye.
- Utiliza respuestas sinceras a preguntas difíciles, estadísticas, comentarios o recortes de prensa y listado de anécdotas o experiencias.
- Ante un ataque verbal, la moderación y la comprensión. Ello hará que el oponente se suavice.
- Evita frases del tipo: "*¿Alguna otra pregunta?*", ya que suelen crear incómodos silencios.
- Un buen discurso no termina en el podio, sino que permanece en la memoria del público.

(Continuará)

© Gabriel Olamendi

• • •