



EL LÍDER Y SU HABILIDAD PARA HABLAR EN PÚBLICO

Por: Dr. Fredik F. García V.

Esta obra literaria está de venta en las mejores librerías del país y para su mayor beneficio, esta y otros textos del Dr. Fredik García puede ser descargados de la dirección electrónica.  /fredikgarcia.

2015

El Líder y su Habilidad Para Hablar en Público

INTRODUCCIÓN

Existe un temor latente entre los seres humanos, a excepción de la muerte, es el miedo a hablar en público, pues está demostrado que un alto porcentaje de personas experimentan miedo o temor, algunas veces patológico, ante la acción de exponer sus ideas y pensamientos a través de un simple discurso en público, no importa el estrato social, la raza, religión, muchos toman como alternativa declararse indispuestos, antes que enfrentar a un público.

No cabe duda que es cierto, ya que con el transcurrir del tiempo, nos damos cuenta que muchas personas con deseos de formar parte de la oratoria, lo hacen bajo ciertas condiciones, sobre todo de dudas y temores. Ante esta situación, aclaramos que no se trata del arte de estar en público, sino el arte de hablar en público, ya que nadie aprende a hablar en público si no lo hace frente a otras personas.

El líder debe cultivar principios, técnicas y procedimientos que permitan conocer, dominar y aplicar en forma objetiva el arte de hablar en público, de forma tal que sobresalgan oradores en todos los aspectos en que se desenvuelvan, ya sea en la vida social, afectiva, profesional y laboral, a través de pautas teóricas que sean una guía a la elocuencia y que deberán ejecutarse para un dominio efectivo de la materia, trazando objetivos específicos: dominio del miedo y la timidez, hablar con claridad y facilidad, elaboración y exposición de discursos, charlas y oratorias, conocimiento de las técnicas eficaces para presentarse ante un público, entre otras.

La elocuencia es una actividad que consideramos, debe ser enseñada desde los primeros niveles de la educación escolar, pues a los estudiantes se les enseña a escribir, a leer y algunas veces a pensar, pero casi nunca, se les enseña a hablar con claridad y facilidad, de ahí que cuando son adultos se sienten aterrados ante la idea de exponer sus pensamientos, conocimientos y sentimientos ante un público numeroso y desconocido.

ÍNDICE

Prólogo	1
Hablar efectivamente	2
Conceptos generales	

sobre oratoria	3
Reseña histórica de la Oratoria	4
¿Qué significa comunicar?	5
Elementos de la Comunicación	6
La Oratoria	8
El Líder en la Oratoria	12
Captando la Atención	17
Hablemos sobre el miedo	18
Datos para acabar con el miedo	21
La clave de un buen líder en la oratoria	25
Manejo de la oratoria del líder	30
Lenguaje del líder	32
Errores del lenguaje coloquial	39
El Discurso	43
Estructura del Discurso	44
Desarrollo del discurso	50
Cuestión de Palabras	58
El Público	78
Facilidad de Improvisación	82
Consejos que el líder debe tomar en cuenta	85
Cómo responder al público	87
Algunas situaciones difíciles	90

De las preguntas y respuestas _____	93
El Líder y el Debate _____	97
El Líder y su Manejo de la Crítica _____	99

1. CONCEPTOS GENERALES SOBRE ORATORIA

La oratoria ha sido utilizada por el hombre desde tiempos inmemoriales; en su condición natural de ser social y gregario, siempre ha necesitado de un medio efectivo para transmitir sus impresiones y vivencias –la oratoria constituye un medio oral que por miles de años ha demostrado su efectividad- de ahí que, aún, en nuestra moderna sociedad; computarizada e informatizada, su uso continúe vigente y sea motivo de esmerado estudio para lograr su dominio y correcta utilización.

Para efectos de la enseñanza de la oratoria nosotros planteamos la siguiente definición: **"CONJUNTO DE PRINCIPIOS Y TÉCNICAS QUE PERMITEN EXPRESARNOS, PRINCIPALMENTE DE MANERA ORAL, CON CLARIDAD, FACILIDAD Y SIN TEMORES, ANTE UN PÚBLICO NUMEROSO Y VARIADO, CON LA INTENCIÓN DE TRANSMITIR UN DETERMINADO MENSAJE"**.

Es importante precisar, también, que la Real Academia de la Lengua Española define a la oratoria como el **"arte de hablar con elocuencia; de deleitar, persuadir y conmover por medio de la palabra."** Un concepto que se complementa armoniosamente con la definición que consignáramos en líneas anteriores.

Por otro lado, la palabra **oratoria** tiene dos sinónimos de uso frecuente; **retórica y elocuencia**. El primero, del griego **"rhétor"** (orador), "arte del bien decir, de embellecer la expresión de los conceptos, de dar al lenguaje escrito o hablado la eficacia adecuada para deleitar, persuadir o conmover" y el segundo, "facultad de hablar o escribir de modo eficaz para deleitar, conmover y persuadir".

Junto a estos términos suelen aparecer otros que parecieran estar relacionados con la **oratoria** y que bien podríamos tomar por sinónimos, pero no lo son. Sus significados – como bien lo hacen notar otros autores- presentan marcadas diferencias e incluso los hacen ajenos a la práctica oratoria. Estos términos son; verborrea, facundia, labia, parlotería, charloteo, prosopeya y monserga. Todos éstos tienen el común denominador de **"hablar mucho y no decir nada"**. No confundir al verdadero orador con un charlatán verbielocuente. Finalmente, recordemos que la oratoria está enmarcada en el ámbito de las ciencias sociales, ella estudia al hombre en su relación con el medio social en el que se desenvuelve. Un medio que no siempre resulta agradable para quienes viven incomunicados con sus semejantes; pero, felizmente, la oratoria nos enseña a expresarnos con propiedad y elegancia, a conocer y a utilizar correctamente nuestro idioma y a transmitir nuestros discursos de manera eficaz.

Como toda actividad humana, su dominio exitoso requiere de constante práctica.

BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA ORATORIA

Numerosos tratados sobre oratoria y/o retórica que datan de los tiempos alboréales de los griegos cobran actual vigencia en nuestra globalizada sociedad; lógicamente, a ellos se suman las contribuciones de los romanos –continuadores del esplendor cultural

de los helenos- de aquellos tiempos nos han llegado importantes tratados sobre oratoria: los de Aristóteles; “Arte retórica”, los de Cicerón; “De la invención”, “Del Orador” y “De la Perfección Oratoria”, y el de Quintiliano; “Instituciones oratorias”.

Pero, al margen de la grandeza oratoria de estas dos civilizaciones clásicas –griega y latina- podemos decir también, que nuestro país tiene un rico pasado en lo que a la práctica oratoria se refiere. Desde épocas preincaicas, según cronistas e historiadores, se hizo uso activo de la expresión oral en el territorio de nuestro actual país. No sólo para transmitir ideas o pensamientos, sino para preservar la propia “historia” de los pueblos del Tahuantinsuyo; en algunos casos, a través de los amautas y en otros, por medio de los quipucamayocs.

La expresión oral en una sociedad ágrafa –sin escritura- se convertía más que un arte en una imperiosa necesidad para preservar el pasado, la cultura, los conocimientos y la tecnología. A través de la transmisión oral, de generación en generación, se comunicaban infaliblemente mitos, leyendas y tradiciones para su perpetuación y difusión. Sino, no nos explicamos como un pueblo sin escritura pudo conquistar gran parte del territorio americano y enseñorearse culturalmente sobre él. Indudablemente la oratoria de aquellos tiempos era completamente diferente a la usada hoy.

En la época de la “Conquista” la retórica hispánica se orientó principalmente a insuflar valor a las huestes invasoras para que pudieran enfrentar con valor al más colosal de los ejércitos americanos. Las palabras de Pizarro, exhortando a sus hombres en la Isla del Gallo -para que no lo abandonaran- constituyen quizás, uno de los discursos más antiguos pronunciados por estas latitudes. Asimismo, los discursos de los funcionarios de la Corona exhortando a los antiguos peruanos, a someterse al Rey de España, constituían discursos formales que prologaban, muchas veces, cruentas incursiones genocidas.

En la época de la Colonia, luego de la “Conquista”, surge lo que bien podríamos llamar “primeros oradores profesionales”. Su labor más característica era la de componer extravagantes y rimbombantes discursos para saludar la llegada de un nuevo virrey.

El pueblo entero, con los oradores a la cabeza, partía hacia el Callao.

PRÓLOGO

Existe un temor latente y fuerte entre los seres humanos, a excepción de la muerte, y es el miedo a hablar en público, pues está demostrado que un alto porcentaje de personas

experimentan miedo o temor, algunas veces patológico, ante la acción de exponer sus ideas y pensamientos a través de un simple discurso en público, no importa el estrato social, cultura, religión, muchos toman como alternativa declararse indispuestos, antes que enfrentar a un público.

No cabe duda que es cierto, ya que con el transcurrir del tiempo, nos damos cuenta que muchas personas con deseos de formar parte de oratorias, lo hacen bajo ciertas condiciones, sobre todo de dudas y temores. Ante esta situación, aclaramos que no se trata del arte de estar en público, sino el arte de hablar en público, ya que nadie aprende a hablar en público si no lo hace frente a otras personas.

El líder debe cultivar principios, técnicas y procedimientos que permitan conocer, dominar y aplicar en forma objetiva el arte de hablar en público, de forma tal que sobresalgan oradores en todos los aspectos en que se desenvuelvan, ya sea la vida social, afectiva, profesional o laboral, a través de pautas teóricas que sean una guía a la elocuencia y que deberán ejecutarse para un dominio efectivo de la materia, trazando objetivos específicos: dominio del miedo y la timidez, hablar con claridad y facilidad, elaboración y exposición de discursos, charlas y oratorias, conocimiento de las técnicas eficaces para presentarse ante un público.

La elocuencia es una actividad que consideramos, debe ser enseñada desde los primeros niveles de la educación escolar, pues a los estudiantes se les enseña a escribir, a leer y pensar, pero casi nunca, se les enseña a hablar con claridad y facilidad, de ahí que cuando son adultos se sienten aterrados ante la idea de exponer sus pensamientos, conocimientos y sentimientos ante un público numeroso y desconocido.

HABLAR EFECTIVAMENTE

La comunicación es la base de la Oratoria y de “Hablar en Público”.

Por esta razón, en ocasiones sólo se emiten tácticas para hablar en público y no dan la esencia de la comunicación que no es más que poder transmitir un mensaje.

¿Cuál es la clave de las ventas? El saber hablar, usted debe ganarse la confianza de su afiliado, y deben saber comunicarse entre sí.

Para que un vendedor logre la meta que se propone, primero tiene que lograr que los que lo escuchan lo entiendan y sientan el deseo de iniciar una conversación.

Debe tomar en cuenta que:

1. Debe existir una comunicación eficaz. En la interacción, toda conducta equivale a un mensaje. El ser humano se mantiene comunicando, siempre.
2. Toda comunicación tiene un nivel de contenido (lo que decimos) y un nivel relacional (a quién y cómo lo decimos). No sólo transmitimos datos, también establecemos una relación con el interlocutor.
3. Las personas utilizan tanto la comunicación digital (símbolos lingüísticos y escritos) como la analógica (lenguaje no verbal).

Si la comunicación se ejecuta de mala manera, puede estar mandando el mensaje contrario al que desea emitir. Por esto es necesario estar preparado.

La comunicación oral es el medio de comunicación más antiguo en la historia del hombre y aunque su importancia es por todos bien reconocida, son pocas las personas que de verdad toman en serio este tema.

Damos por sentado que las personas no aprendemos sólo a hablar, las personas aprendemos a comunicarnos, el arte está en manifestar de forma eficiente nuestras ideas, a las personas que nos rodean.

CONCEPTOS GENERALES SOBRE ORATORIA

La oratoria ha sido utilizada por los seres humanos desde tiempos inmemoriales; en su condición natural de ser social, siempre ha necesitado de un medio efectivo para transmitir sus impresiones y vivencias, de este modo la oratoria constituye un medio oral que por miles de años ha demostrado su efectividad, de ahí que, aún, en nuestra moderna sociedad; computarizada e informatizada, su uso continúe vigente y sea motivo de esmerado estudio para lograr su dominio y correcta utilización.

Una definición precisa de oratoria es:

"CONJUNTO DE PRINCIPIOS Y TÉCNICAS QUE NOS PERMITEN EXPRESARNOS, PRINCIPALMENTE DE MANERA ORAL, CON CLARIDAD, FACILIDAD Y SIN TEMORES, ANTE UN PÚBLICO NUMEROSO Y VARIADO, CON LA INTENCIÓN DE TRANSMITIR UN DETERMINADO MENSAJE".

La oratoria también es definida como *“arte de hablar con elocuencia; de deleitar, persuadir y conmover por medio de la palabra.”* Un concepto que se complementa armoniosamente con la definición que consignáramos en líneas anteriores.

La palabra **oratoria** tiene dos sinónimos de uso frecuente; **retórica y elocuencia**. El primero, del griego **“rhétor”** (orador), *“arte del hablar bien, de mejorar la expresión de los conceptos, de dar al lenguaje escrito o hablado la eficacia adecuada para deleitar, persuadir o conmover”* y el segundo, *“facultad de hablar o escribir de modo eficaz para deleitar, conmover y persuadir”*.

Con estos términos suelen aparecer otros que están relacionados con la **oratoria** y que bien podríamos hacer pasar por sinónimos. Los significados presentan diferencias e incluso alejados a la práctica de la oratoria. Estos términos son; verborrea, labia, habladuría, etc. Todos éstos tienen en común **“hablar mucho y no decir nada”**. No confundir al verdadero orador con un charlatán, pues recordemos que la oratoria está enmarcada en el ámbito social, porque estudia al hombre en su relación con el medio social en el que se desenvuelve siendo un medio que no siempre resulta agradable para quienes viven incomunicados con sus semejantes; pero, la oratoria enseña la expresión con propiedad y elegancia, a conocer y a utilizar correctamente nuestro idioma y a transmitir nuestros discursos de manera eficaz y al igual que toda actividad humana, su dominio exitoso requiere de constante práctica.

RESEÑA HISTÓRICA DE LA ORATORIA

Mucho se ha dicho acerca de la oratoria o retórica, que datan del tiempo de la antigua Grecia, cobran actual vigencia en nuestra globalizada sociedad; añadidas las contribuciones de los romanos, quienes dieron seguimiento al esplendor cultural; desde aquellos tiempos han aparecido importantes detalles acerca de la oratoria, como ejemplo los de Aristóteles; “Arte retórica”, los de Cicerón; “De la invención”, “Del Orador” y “De la Perfección Oratoria”, y el de Quintiliano; “Instituciones oratorias”.

Pero, al margen de la grandeza oratoria ambas civilizaciones clásicas nos proporciona un rico pasado en lo que a la práctica oratoria se refiere. Desde épocas preincaicas, según cronistas e historiadores, se hizo uso activo de la expresión oral, no sólo para transmitir ideas o pensamientos, sino para preservar las propias historias.

La expresión oral en sociedades sin escritura, se convertía más que un arte en una imperiosa necesidad para preservar el pasado, la cultura, los conocimientos y la tecnología. A través de la transmisión oral, de generación en generación, se comunicaban infaliblemente mitos, leyendas y tradiciones para su perpetuación y difusión. No nos podemos explicar como pueblos sin escritura pudieron conquistar grandes territorios en el mundo y marcar una cultura sobre él. Indudablemente la oratoria de aquellos tiempos era completamente diferente a la usada hoy.

¿Qué significa Comunicar?

Comunicar es la acción de transmitir una idea de manera clara a través de un medio; el más común para este fin es el oral (habla).

Por esta razón, debemos tratar de comprender lo que en realidad tratamos de expresar cuando estamos ofreciendo un discurso, charla, oratoria, etc.

Es decir, que debemos prestarle suma atención a la importancia de:

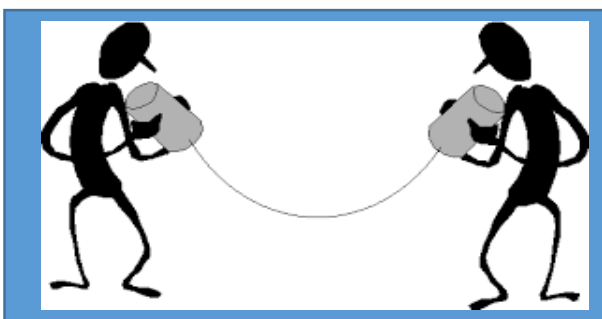
- Qué es la comunicación
- Cómo se ejecuta
- Qué tiene que ver con el arte del líder para hablar en público.

La Comunicación

La comunicación posee una amplia gama de conceptos que llegan al mismo fin, que es el proceso de transmitir un mensaje de manera adecuada, efectiva y eficaz.

Al ser la comunicación un acto propio de los seres humanos, ya que de esta manera se asocia con su entorno y consigo mismo a través del envío y recepción de mensajes.

Es un proceso que ha sido estudiado por profesionales de diversas disciplinas, del cual emana todo tipo de teorías de la información.



Elementos de la Comunicación

Para que se pueda llevar a cabo eficazmente la comunicación, se han realizado estudios que determinan aspectos básicos para el proceso comunicativo, tales como:

- **Emisor:** es quien emite el mensaje.
- **Código:** Es la forma que toma la información que se intercambia entre la Fuente (Emisor), Destino (Receptor). Implica la comprensión o decodificación del paquete de información que se transfiere.
- **Mensaje:** Es lo que se desea transmitir.
- **Canal:** Es el medio físico por el que se transmite el mensaje; en la Oratoria es la voz y los gestos hacen posible que al Receptor llegue el mensaje.
- **Receptor:** Es quien recibe la información.
- **Efectos:** es la respuesta, llamada “feedback” (en inglés), que conseguimos del Receptor, luego de emitir un mensaje.



JESÚS DE NAZARETH

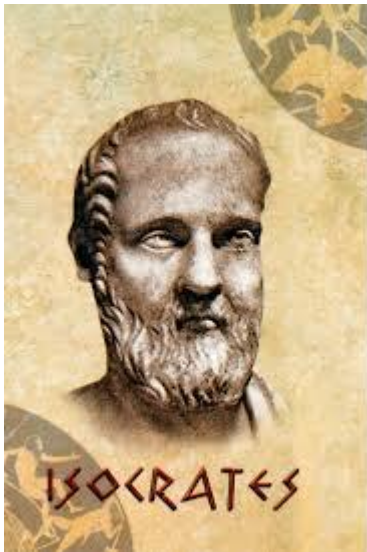


Jesucristo, impactó al mundo con su arte en la dialéctica y la oratoria. En el sermón del monte "Mateo 5.10", ganó miles de seguidores que quedaron encantados con sus palabras llenas de sabiduría. Aunque no dejó escrita su palabra, la más profusa de todos los grandes oradores de la historia de la humanidad. Su sermón de la montaña es considerado como la pieza magistral y ejemplo supremo de retórica elocuente, cargada de relevancia al paralelismo, para el efecto de proclamación a través de la palabra, cuya formulación brinda un efecto de solemnidad al mensaje transmitido a sus seguidores.

LA ORATORIA

La Oratoria es el arte de hablar con elocuencia para persuadir o convencer a un auditorio; es también, un género literario que se concreta de varias formas, como lo son: discursos, conferencias, disertaciones, sermones, exposiciones, etc; esto quiere decir que, la oratoria es el arte de hablar elocuentemente, de persuadir, de mover el ánimo mediante la palabra. Los antiguos griegos señalaban que **la elocuencia es la habilidad de conmover y convencer**.

Al brindarle a la palabra elocuencia un uso más amplio, no quiere decir que se trate solo de hablar



ante grandes auditorios, sino estableciéndolo como sinónimo de expresión oral de una persona. Frente a este amplio concepto, en párrafos anteriores definimos el término “comunicación”, con el fin de lograr que el líder sea un buen **emisor**, y no un emisor que exagere los sentimientos en el mensaje a expresar frente a la personas, y que con gestos previamente aprendidos, provoque desconfianza y desánimo en el público, mucho más notoria que su atención.

Historia de la Oratoria

La Oratoria nació en Sicilia y se desarrolló en Grecia, donde la consideran un instrumento para alcanzar prestigio y poder político. Existían los profesionales conocidos como logógrafos que se encargaban de redactar discursos para los tribunales.

Por ejemplo, Isócrates creó una famosa escuela de oratoria en Atenas, que tenía un concepto más amplio y patriótico de la misión del líder, que debía ser un hombre instruido y movido por altos ideales éticos a fin de garantizar el progreso del estado. En este tipo de oratoria llegó a considerarse el mejor de su arte a Demóstenes.

De Grecia, entonces la oratoria pasó a Roma, donde Marco Tulio Cicerón perfeccionó este arte, de quien conocemos casi completos sus discursos y tratados de oratoria.

Durante el imperio, sin embargo, la oratoria entró en crisis gracias a la poca utilidad de la política en un entorno denominado por el emperador, aunque existían grandes expertos en el arte de la

oratoria, de donde emanan los doce libros del Instituto de oratoria de Mario Fabio Quintiliano, son considerados la cumbre en cuanto a la teoría del género.

Tal como lo demuestra la literatura surgida en Europa y en la Edad Media Latina, la oratoria ha influido poderosamente en el campo de la poesía y la literatura general pasándole parte de sus recursos expresivos y retóricos excesivamente.

Importancia de la Oratoria.

Entre los grandes jefes que condujeron pueblos o dejaron su huella en la historia de la humanidad, ha habido ciegos y sordos, pero jamás un mudo.

Saber algo no es lo mismo que saber decirlo. Esta es la importancia de la comunicación oral.

En los negocios o cualquier otra actividad de interrelación, la forma en la que hablamos, en la que nos comunicamos, será el patrón por el cual se nos juzgará, se nos aceptará o se nos rechazará.

Hablar con orden, con claridad, con entusiasmo y persuasión; en resumidas cuentas, de manera eficaz, no es un lujo sino una necesidad. La mayor parte de nuestra vida de relación consiste en hablar o escuchar; solo una mínima parte en leer o escribir.

Si la imagen que se pretende proyectar es uno mismo es la de una persona que sabe a dónde va, que cuenta con una actitud positiva hacia la vida, que cuenta con ideas dinámicas y don de gente, el lenguaje es el instrumento principal que deberá utilizar para transmitir esa imagen a quienes lo rodean. Otro aspecto importante de la oratoria es que también hay que saber hablar para ser escuchado.

Es notorio que, el hecho de tener que hablar ante extraños o en habituales reuniones de trabajo, no parece ser una tarea sencilla, a la que la mayoría considere como algo fácil.

Diversos estudios realizados a través de encuestas, han demostrado que el miedo más frecuente entre las personas, es a hablar en público.



El buen discurso es un medio de servicio para los semejantes, es de allí que constituye una ardua tarea, ya que quien dice un discurso asume una gran responsabilidad, porque conviene tener presente que una alocución, del tiempo que se decida, desperdiciaría la misma cantidad de tiempo para el líder, sin embargo, arruinaría muchas horas del oyente, lo cual incrementa considerablemente los niveles de responsabilidad que usualmente se advierten.



Géneros de la Oratoria.

Originalmente, la oratoria se dividía en varios géneros. Existe una clasificación tripartita asumida después de Aristóteles, dispuesta de la forma siguiente:

- **Género Judicial:**

Se ocupa de acciones pasadas y lo califica como juez o tribunal que establecerá conclusiones, aceptando lo que el líder presenta como justo y rechaza lo que presenta como injusto.

- **Género deliberativo o político.**

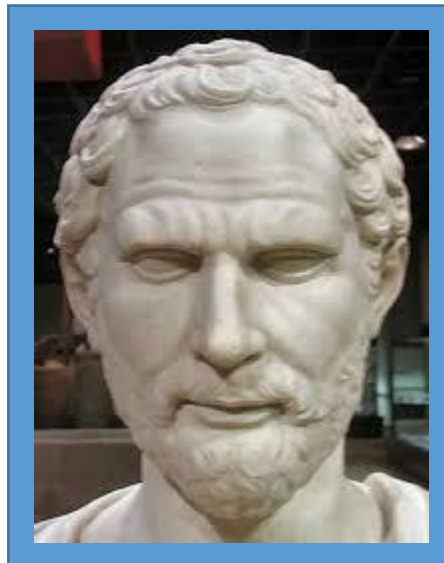
Se ocupa de acciones futuras y es calificado ante la asamblea política, que acepta lo propuesto por el líder, como algo útil o provechoso y rechaza lo que es propuesto como dañino y perjudicial.

- **Género demostrativo:**

Se ocupa de hechos pasados y se dirige a un público que no tiene capacidad para influir sobre los hechos, sino tan solo de sentir o disentir sobre la manera de presentarlos que tiene el líder.

Se encuentra centrado en lo bello y en su contrario, lo feo, sus polos son, pues, el encomio y el agravio.

DEMÓSTENES



Pionero de la elocuencia a quien se considera desde hace mucho tiempo, como Padre de la Oratoria, muestra ser un ejemplo de superación y perseverancia, pues a pesar de ser tartamudo, llegó a convertirse en el más brillante orador de su época. Su método lo caracterizan la cohesión, de entre todos los demás oradores; y siendo uno de los grandes oradores de la antigua Grecia, pronunció convincentes discursos contra los reyes macedonios a los que consideraba una amenaza para la libertad de los griegos.

El Líder en la Oratoria

Es la persona que se encarga de proporcionar, brindar un claro mensaje, es decir, el emisor en la comunicación.

Sus hábitos, gestos y su voz serán evaluados en cuestión de segundos mientras se desarrolla una presentación, su imagen se consolidará o no al final de la ponencia. Es el encargado también, de dar la imagen de lo que está proyectando y es por eso que su manifestación en público es fundamental para lo que está tratando de vender o argumentar, es por esta razón que al hacer una presentación oral debe tener en cuenta que:

- Se está presentando a sí mismo
- Si balbucea incoherentemente, evita el contacto visual, lanza mensajes confusos o proyecta datos difíciles de leer o comprender (audiovisual), parece confuso o nervioso, el auditorio estaría irritado por la pérdida de tiempo y a su vez cuestionaría su habilidad para realizar un trabajo en particular.
- Si presenta sus ideas con confianza y de forma clara, demostrando su habilidad, demostrará ser una persona razonable y ordenada que tiene respeto por su audiencia y una mente clara y perspicaz.

Las Responsabilidades del Líder

Hablar en público no se limita a tomar la palabra y “disparar” un discurso: hablar en público consiste en lograr establecer una comunicación efectiva con el mismo, en la que uno sea capaz de transmitir sus ideas, ***ya que es una oportunidad que hay que saber aprovechar.***



Un grupo más o menos numeroso de personas estará escuchando al líder, quien tiene una ocasión única para transmitir sus ideas, para tratar de convencerlos, para estos los discursos deben ser preparados a conciencia, lo que implica no limitarse a elaborarlos, sino que hay que ensayar la forma en la que se va a exponer.

El líder debe conseguir que el público se interese por lo que les va a decir y esto exige dominar las técnicas de la comunicación.

El error más común es tocar un tema pensando solo en los expertos, con la lógica de que las opiniones de los expertos importan más y que todos los demás en el auditorio por lo menos saldrán pensando, que usted es una persona brillante.

Si su charla resulta tan técnica que solamente alguno de los presentes la pueda comprender, su audiencia se irá resentida con usted, no sólo por hacerles perder el tiempo sino también por violar el contrato implícito que un líder tiene con la audiencia, para ser simplemente claro y comprensible. Esto debe ser evitado.

La Preparación del Líder para la Oratoria

El Líder debe estar preparado para cualquier eventualidad durante el discurso.

Para ello, es aconsejable que al momento de prepararse, deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

1. Público Asistente

El discurso debe ser apropiado para el público que va a asistir. Debe contener temas de interés para la audiencia, tomando en cuenta el nivel de conocimiento sobre el mismo, se debe utilizar un lenguaje adecuado, tener en cuenta si conoce o no términos técnicos, etc.

No es lo mismo explicar los resultados del ejercicio a la Junta de Directores, que a los colaboradores de una empresa cooperativa.

En el primer caso, será un discurso mucho más formal. Tampoco es lo mismo hablar sobre el cambio climático ante una comisión científica, que en una escuela secundaria.

El nivel de precisión y el lenguaje técnico que se pueden utilizar son muy diferentes en ambos casos.

Tampoco es lo mismo hablar ante 20 personas que ante 2,000. En el primer caso hay más posibilidades de interacción con el público; en el segundo caso, el discurso debe ser mucho más formal.

2. Objeto de la intervención

Hay que tener muy claro el motivo de la intervención.

El discurso puede tener por objeto informar, motivar, entretener, advertir, amonestar, etc y en función de ello habrá que adoptar un estilo del mismo: formal o informal, serio o entretenido, cercano o distante, monólogo o participativo, etc.

3. **Tema a tratar**

Según el tema que se vaya a tratar el estilo del discurso puede ser radicalmente diferente., No es lo mismo hablar en una Junta Vecinal sobre los presupuestos del año, que sobre la organización de fiestas patronales. En el primer caso se busca comunicar (lenguaje preciso) y en el segundo motivar (discurso más apasionado y entusiasta).

4. **Lugar de la intervención**

El lugar del acto imprime también carácter. El local también nos dice cómo va a ser todo, sin decirlo. No es lo mismo hablar en un auditorio, en la sala de reuniones, en una fiesta de cumpleaños, en un banquete de bodas, etc.

5. **Tiempo del discurso**

El tiempo del discurso será completamente diferente dependiendo de si va a durar 5 minutos o si va a durar una hora y media. Las posibilidades de improvisar, de profundizar en la materia, de estructurar el discurso (introducción, desarrollo y conclusión), de utilizar fichas de apoyo, de utilizar transparencias, etc, difieren en uno y otro caso.

Determinación del Objetivo

Cuando vamos a hablar en público es fundamental tener claro el objetivo del discurso: dar información, una opinión o simplemente entretener.

En estas variables se encuentra la esencia de la determinación de nuestros objetivos en un discurso.

- **Transmisión de Información**

En este campo se destacan todos los datos que se vayan a transmitir a modo de mensaje. El punto a tratar debe ser conciso y consistirá en proporcionar datos útiles con el objetivo de captar la atención del auditorio.

- **Dar una opinión**

Aquí se ven aquellos discursos donde se requiere manifestar una opinión sobre un tema determinado.

Lo ideal es saber argumentar un punto de vista sin obligar a que todos piensen igual que uno, sino convenciéndolos con nuestros argumentos.

- **Entretener**

Si uno resulta elegido como el padrino de bodas o el padre de una cumpleañera, debe aprender a captar la atención con un mensaje sumamente ameno más que informativo.

Una vez establecido el objetivo, el líder puede continuar con su preparación para el evento.

Dominio del Tema

Para poder hablar acerca de un tema, es necesario conocerlo. Cuando se va a hablar sobre una materia lo primero que el líder tendrá que hacer es dominar el tema, ya que al momento de tomar la palabra deberá tener conocimiento sobre el mismo muy superior del que tiene el público. Quien realizará la presentación debe tener algo interesante que transmitir. Debe evitar a toda costa hablar sobre un tema del cual apenas tiene dominio, ya que se arriesga a sonar incoherente.

Si desea hablar bien, debe pagar el precio debido, hay que trabajar, pensar y practicar, ya que jamás se ha sustituido la inteligencia y la preparación.

Además de preocuparse por lo que va a decir en su discurso, es muy importante determinar cómo lo va a decir, y es allí donde interviene lo más importante que debe esgrimirse en un discurso, dialogo, exposición: el arte de interesar. En la preparación de una clase o discurso hay que dar mucho más tiempo a buscar los medios que captarán el interés de la audiencia.

La buena preparación también aumenta la claridad de nuestro pensamiento y expresión, ya que si el líder no provee un mensaje claro, es de esperarse que existan las ambigüedades y descontentos.



Abraham Lincoln



Fue un gran Presidente de los Estados Unidos desde el año 1861, hasta el año 1865. Descrito como un hombre educado, también se convirtió en un gran abogado. Lincoln fue portavoz y tuvo tanto las cualidades que un orador requiere: conocimiento e intensidad. Al ser una persona que sabía lo que estaba hablando y lo que significaba que era conocido por ser el maestro de la declaración. Habló principalmente sobre las objeciones a la esclavitud; su gran Discurso de Gettysburg, a pesar de ser sólo tres minutos de duración fue la piedra angular de su historia de América. Sus discursos han unido a las naciones y establecido una base de optimismo americano.

Captando la Atención

Conocer el tema que se va a desarrollar es una condición necesaria pero no es suficiente, hay que saber exponerlo y presentarlo de una manera atractiva, con el fin de poder captar la atención del público y no aburrirles. El líder debe resultar interesante, sugerente, convincente, etc, ya que al hablar, todos emitimos una aureola, aura o halo, cargado de nuestra esencia como persona.



Algunos de nosotros somos magnéticos, otras personas tal vez no lo son. Existen personas activas, atractivas, inspiradoras, mientras otros son fríos, razonadores, intelectuales, pero atrayentes, no magnéticos.

Si un hombre sabio y magnético se dirige al público, este no tardará en cansarse de su discurso intelectual y demostrará signos de aburrimiento. Hablará y no captará la atención del público, logrará que piensen, más no que sientan y pensar resulta ser una actividad sumamente aburrida para la mayoría, y un mínimo número de líderes triunfan haciendo pensar a las personas, pues lo que necesitan es que sientan.

Las personas pagan con liberalidad a quienes los hacen sentir o reír, mientras que son avaras con quien aunque sea para instruirles, los haga pensar.

Si frente a un hombre sabio de mediana cultura, pero muy amable y dulce, sin lógica ni conocimiento, este se adueñará con facilidad del auditorio y todos esperarán que desarrolle su ponencia, por razones que saltan a la vista: el corazón contra la cabeza; alma versus lógica, y el alma es lo que siempre prevalecerá.

Hablemos sobre el Miedo

En el camino a convertirse en líder, se encuentra un gran problema conocido como “Ansiedad”, que no es otra cosa que el miedo o temor de hablar ante otras personas, una afección bastante conocida entre los seres humanos.

Algunos síntomas que se experimentan en situaciones donde tenemos que hablar ante un público son los temblores, sudoración en las manos, aumento de la frecuencia cardíaca, dificultad respiratoria, tensión muscular, ruborización, pérdida de concentración, vértigo, voz inestable, etc, todo esto acompañado de otros miedos, como ser visto de forma



negativa por los presentes, no ser escuchados, no tener algo interesante que aportar o la vergüenza de estar frente a un posible fracaso.

Existen también los miedos que obedecen a situaciones adversas que se puedan presentar como quedarse en blanco o no saber contestar alguna pregunta, etc. Frente a este tipo de

miedo, se deben tomar medidas para reducir las posibilidades de que estas situaciones se presenten, como utilizar fichas de apoyo, preparando discursos a conciencia, verificar el audiovisual, entre otras, dejar de pensar que el público puede percibir el miedo, pero es muy difícil que eso suceda, ya que son reacciones físicas que uno percibe intensamente pero de las que los terceros apenas se dan por enterados, además, de darse cuenta, el público pensaría que son reacciones naturales que a cualquier persona le podrían ocurrir. Lo ideal es mantener la calma y pensar que el tiempo transcurrirá más rápido de lo que se cree. La mejor forma de combatir los miedos es con una preparación adecuada, trabajando y ensayando la presentación con rigurosidad, ya que al dominar la presentación se reducen drásticamente las posibilidades de cometer errores; esto genera confianza y disminuye el nivel de ansiedad; también es útil pensar de forma positiva, por ejemplo: en la enorme satisfacción que producirá obtener un gran éxito. El líder debe estar convencido de que con una buena preparación este éxito está al alcance de su mano.

Otra manera de combatir el nerviosismo es realizar, unas horas antes de la intervención, alguna clase de ejercicio físico intenso, ya que contribuiría a la quema de energía y ayudaría en el proceso de calmar los nervios.

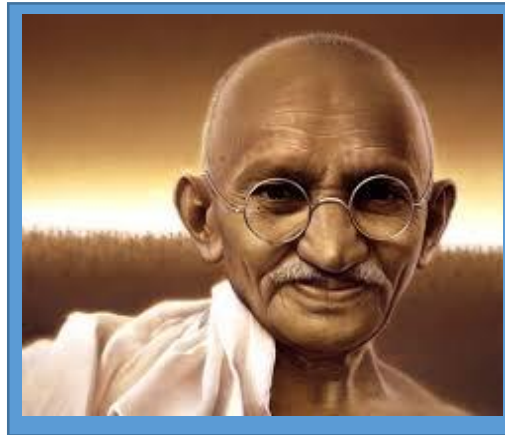
Al momento de la intervención uno debe autoimponerse tranquilidad, sobre todo al momento de iniciar la presentación, ya que al sentirse cómodo desde un inicio, es posible mantener esta línea durante el resto del discurso.

Subir al pódium tranquilamente, sin prisas y con la mirada siempre al auditorio durante su saludo, realizar ajustes al micrófono, organizar la ayuda memoria e iniciar despacio es el protocolo adecuado; jamás se debe recurrir a medicamentos (calmantes, relajantes) o el alcohol, ya que pueden generar un estado físico que dificulte la lucidez al momento de presentarse.

En ocasiones, un poco de nerviosismo no es malo, ya que da pie a iniciar la presentación con cierta euforia, mayor energía.



MAHATMA GANDHI



Fue una figura influyente en la historia de la India y el mundo, por sus discursos muy motivadores e inspiradores al caminar por el camino de la no violencia y luchar por su país. El discurso que pronunció durante el movimiento Quit India, el 8 de agosto de 1942, llevó a la gente a luchar contra el dominio británico, pero la resistencia debe ser pasiva y no violenta. Este discurso fue uno de los mejores que dio, no sólo a las personas motivadas contra el dominio británico, pero también dio el mensaje de la no violencia. Al igual que Martin Luther King Jr., también dio discursos centrados en la paz y en revelar que su sueño era promover el alto a la violencia y lograr la igualdad de razas.

Datos para acabar con el Miedo

Existen estrategias que sirven como orientación a la hora de luchar contra la ansiedad que provoca hablar en público, y dependiendo del compromiso de cambio que adoptemos antes estas situaciones, la utilidad de estas puede aumentar.

Algunos puntos esenciales para enfrentar la ansiedad y sus efectos, son los siguientes:

- Procurar no exponerse ante las situaciones que provocan ansiedad. Esto es necesario porque se aborda la ansiedad completamente y con ello cultivar las habilidades para aprender a manejar este tipo de situaciones, ya que si esperamos el momento de “aquella gran presentación”, para disertar ante un público, tenemos grandes posibilidades de no tener el éxito que si hubiéramos estado practicando en situaciones habituales y de menor injerencia.
- Intentar reconocer las emociones que acompañan a la ansiedad, en situaciones críticas, ya que teniendo claros los “síntomas”, se pueden detectar con la mayor premura y poner a funcionar las estrategias para impedir que se arruine un magno discurso o presentación.
- Utilizar la técnica de respiración abdominal, que consiste en respirar fuerte y pausadamente hasta llenar totalmente los pulmones desde el abdomen, muy distinto a nuestra manera habitual de respirar.

Cuando estemos preparando una presentación, debemos:

- Pensar en todo tipo de público: saber la cantidad de personas ante la cuales se realizará la presentación, ya que de este modo se puede adaptar el discurso a un tipo de audiencia.
- Preparar el tema de la presentación: aun si tenemos mucho conocimiento acerca del tema que se va a tocar, obtener más datos informativos acerca del

mismo ayudará a tener mayor confianza y a contar con las respuestas



apropiadas a las preguntas que pueda formular el público.

- Redactar la presentación: este proceso se convierte en una lluvia de ideas para el discurso, además que se puede hacer uso del material durante la charla, en caso de ser necesario.
- Elaborar un resumen con los puntos principales puede funcionar como una guía durante la exposición y resulta mucho más efectivo que recurrir al texto original, ya que podría no ser agradable al público.
- Tener preparadas algunas salidas, ya que nos podemos mientras estamos en una presentación y es conveniente tener algunas salidas alternativas, tales como anécdotas o comentarios breves para darnos tiempo de retomar el hilo de la exposición.
- Practicar la presentación con otra persona, pidiéndole que sea crítico en cuanto a la exposición, de esta forma se pueden descubrir los puntos débiles para tratar de mejorarlos y los puntos fuertes para afianzarlos.

También puede resultar adecuado imaginar la presentación como si la estuvieras viviendo en tiempo real, grabarla a través de dispositivos móviles o electrónicos o incluso practicarlas enfrente de un espejo.

Durante la presentación se deben tomar en cuenta aspectos personales, tales como:

- Hablar con gente del público antes de empezar, ya que cuanto más gente se conozca, más fácil será percibir la audiencia como un grupo amigable. Es bueno interactuar con ellos para familiarizarse con los rostros y perder el temor inicial. Se recomienda también, mirar hacia ellos u otros conocidos si fuera necesaria la confianza de una cara amistosa.

- Comenzar por presentarse, proporcionando el nombre y el título de la exposición antes de comenzar. Esta introducción suele producir un efecto positivo en el público.
- Relajar la tensión de los hombros, ya que produce un malestar en el cuello y la cabeza, lo que puede producir una sensación de nerviosismo durante la presentación.

Un ejercicio práctico para este mal consiste en exagerar la postura de tensión, que no es más que acercar los hombros a la cabeza durante unos segundos y luego destensar los hombros una o dos veces.

- Moverse en el escenario hará que el expositor se sienta más calmado y le brindará al público la sensación positiva de estar dominando el espacio y la situación.

Después de la presentación se recomienda:

- Reforzarse uno mismo, independientemente de los resultados de la presentación, debemos premiarnos por la labor realizada.
- Evaluar la presentación, revisar cómo se hizo el trabajo durante la presentación. Se debe recordar aquello que se hizo bien para repetirlo en las siguientes ocasiones; se debe también pensar en los errores y en cómo manejarlos la próxima vez.

JOHN F. KENNEDY



Presidente N°35 de Estados Unidos, inició su mandato de 1961 hasta 1963. Brindó discursos inspiradores y muy liberales. Su discurso en el balcón del edificio del 'Rathaus Schöneberg', en honor al levantamiento del Muro de Berlín en el año 1963, fue uno de sus mejores discursos de la historia americana. Este discurso tenía como objetivo aumentar la confianza de los ciudadanos de Berlín Occidental, que temían ser conquistados por Alemania Oriental. Su discurso de toma de posesión fue tan poderoso y fascinante que la gente todavía lo recuerda, pues en el habló sobre la necesidad de los estadounidenses a mantenerse activos y alerta. Él dijo: ***“No preguntes lo que tu país puede hacer por ti, pregunta qué puedes hacer por tu país”***. Sus discursos estaban llenos de energía que refleja juventud y fueron marcando su personalidad y liderazgo.

La Clave de un Buen Líder en la Oratoria

Una vez que hemos visto los detalles más importantes que un buen líder debe poseer, se pueden brindar consejos finales y no menos importantes, para que la persona encargada de la presentación puede emitir un discurso exitoso.

Se brindan consideraciones relacionadas a las cuestiones extras que van a tener que verificarse antes de hablar, las más importante son:



- Realizar pruebas de sonido con el micrófono para comprobar que está en perfecto estado y que funcionan correctamente. En algunos momentos provocan un sonido a causa de la retroalimentación, por lo que se debe alejar del cuerpo o bajar el volumen.
- Para comprobar que el funcionamiento es el correcto, se puede consultar a los presentes si se escucha adecuadamente, aunque también otras personas optan por dar leves golpes al micrófono para comprobar su funcionamiento, aunque interactuar con el público para estos efectos es lo más recomendable.
- Dependiendo del tamaño de la sala y del número de oyentes, se puede intervenir sin micrófono, brindando un ambiente más personal, pero asegurándose de que todos los presentes escuchan bien, de lo contrario se debe proceder con el equipo correspondiente.
- Los medios audiovisuales, son un método recomendado por los profesionales para captar el interés del auditorio. Lo más importante de este complemento, es no darle la espalda al público por el uso del mismo.
- Si es el caso de una presentación de productos, se recomienda no mostrarlo hasta el momento de su presentación, a fin de evitar la distracción del público.

- Es importante controlar el tiempo de duración de la exposición y adaptarlo al tiempo del que se dispone; por esto, es fundamental ser puntuales. Si no se controla bien el tiempo de forma intuitiva, se recomienda colocar un reloj pequeño en el atril, aunque no siempre causa un efecto positivo puesto que no es correcto mirar el reloj muchas veces, esto deja en evidencia el nerviosismo del expositor de querer acabar pronto con la presentación.
- Si alguien interrumpe, no hay que entrar en pánico, se deben ignorar comentarios o ataques que provengan del público. Si es insistente la situación, pida que los involucrados abandonen la sala o solicítelo a través del cuerpo de seguridad, recuerde siempre que la mejor manera de terminar una discusión es evitándola.
- No debe cundir al pánico ante situaciones fortuitas (falta de fluido eléctrico, perder el sonido, etc). Se debe mantener la calma ante estas situaciones, ya que corremos el riesgo de trasladar el nerviosísimo que tenemos al público. Es recomendable mantener informada a la audiencia en todo momento, para promover la tranquilidad entre los presentes.
- Nunca se deben decir frases que den a entender que va a concluir la exposición cuando aún falta mucho material para culminar. Para evitar crear la expectativa que pueda resultar negativa para la exposición, no se deben usar frases tales como: “para terminar”, “para ir concluyendo”, “voy a terminar diciendo”, etc.
- Si la exposición ha sido extensa, se puede terminar con un breve resumen de la misma, haciendo hincapié en los puntos más importantes de la misma.
- También es recomendable terminar con un final impactante, para dejar un buen recuerdo entre los participantes.
- Para levantar la atención del público, no termine con una frase estudiada, es mejor concluir la charla con cierta naturalidad, que utilizar recursos muy fabricados.
- Si la exposición es transmitida por televisión o es grabada para verse posteriormente, debemos cuidar ciertos detalles, tales como:

1. Evitar la ropa y los tejidos brillantes, a fin de evitar los reflejos; algunas veces las prendas de vestuario blancas ya que producen halos de luz y no hacen un buen contraste.
2. Las telas brillantes, exceso de joyas o bisutería, ya que pueden dar lugar a brillos o destellos muy molestos.
3. Debemos permitirnos el maquillaje, para evitar una mala apariencia ante la pantalla, ya que las fuertes luces durante grabaciones pueden producir un efecto negativo en la apariencia del líder.
4. Los anteojos, si no son imprescindibles podemos dejarlos, para evitar brillos y reflejos.
5. Debemos tener en cuenta todas las cosas que no nos quedan bien, para tratar de evitarlas y mejorar el producto final.

La Imagen Personal del Líder



Una intervención hablada, incluso en medios de comunicación como la radio, requiere de una presentación impecable del líder, en cuanto a su arreglo personal.

El vestuario del profesional, en todos los actos o eventos, debe ir acorde a la etiqueta. Si la intervención es para un público en general, es decir que no se enmarca en algún acto formal, el vestuario debe ser todo lo formal que la ocasión requiera, teniendo en cuenta el lugar, la hora, la

época del año, etc, por lo cual se recomienda lo siguiente:

- El atuendo y la manera como se luce, son aspectos importantes, ya que a través de ello, las personas indicamos quiénes somos y lo que pretendemos que las personas piensen de nosotros.

- Se deben evitar los extremos, utilizando los colores y estilos que nos favorezcan y con los que estemos a gusto, puesto que a toda persona se le nota cuando no está cómoda con la ropa.
- Antes de iniciar una conferencia, el público se hará una imagen del líder gracias a su aspecto personal, por esta razón, se debe procurar no dar una primera imagen desfavorable.

Una buena técnica para saber cómo se debe vestir para esa ocasión, es ir homogéneo con el grupo mejor del público, para no parecer que solo nos hemos vestido para cumplir una función en el evento.

- Si el público es un grupo de personas conocidas por el líder y saben cuál es su imagen física habitual, debe ir acorde con esa imagen, de lo contrario, el efecto será negativo.
- Si en la exposición el líder permanecerá sentado, no debe hundirse o recostarse completamente hacia, sobre o hacia atrás de la mesa.
- Evitar el uso de material innecesario que pueda resultar un estorbo o molestia, tales como: portafolios, bolsos o carteras, etc.



NELSON MANDELA



Nelson Mandela se convirtió en el presidente de Sudáfrica desde el año 1994, hasta 1999. Fue el activista militante anti-apartheid y fue también el líder del Umkhonto we Sizwe. Fue encarcelado en el año 1962, cuando fue acusado de sabotaje y muchos otros cargos. Le dieron una pena de cadena perpetua. Pasó 27 años de su vida en la cárcel. Lideró el movimiento contra el apartheid en Sudáfrica. Su espíritu nunca desmayó incluso después de haber pasado tantos años en la cárcel. La característica de su discurso, como líder orador, era marcada por ser muy persuasivo e inspirador para su audiencia. Nelson Mandela fue un orador natural, motivador y un líder natural

Manejo de la Oratoria del Líder

Para presentar al líder ante el público, lo oportuno es que el maestro de ceremonia sea quien se encargue de presentar al líder, aportando datos básicos de su biografía; como es de esperar, será halagadora, sin exageraciones que resten credibilidad.

En esta presentación se debe proporcionar al público, aquella información sobre el expositor, que tiene relación con el tema que va a tratar, ya que esto ayudará al público a saber quién es la persona que se encuentra ante ellos. Deben evitarse comentarios fuera de lugar.

Si el líder se ha hecho acreedor a significativos reconocimientos o galardones, que tengan relación con la materia a abordar, es conveniente ofrecer esta información para que el público tenga valoración más exacta del expositor.

Una vez que el líder toma la palabra, agradecerá al presentador de forma sencilla sus palabras de elogio, dirigiéndole la mirada, evitando siempre la falsa modestia, ejemplo: “gracias por estas inmerecidas palabras”. Luego de ello, saludará al público tratando de abarcar con la mirada toda la sala, ya que de lo contrario resultaría un saludo muy frío y protocolar.

Siempre debe evitar un comportamiento típico, que es subir al estrado y tomarse un tiempo, que al público se le hace eterno, para ordenar su ayuda memoria, arreglar el micrófono, tomar agua, todo sin haber saludado, resulta muy poco elegante.

Si nadie presenta al líder, el mismo debe hacer la introducción. En este caso, tras saludar al público, uno se presenta aportando datos de la hoja de vida. Lo que no se debe hacer es mencionar los diplomas, condecoraciones o títulos que haya recibido, ya que puede resultar pretencioso, esto pondría al público en contra y no hay que olvidar que el público premia la humildad y aborrece la ostentación, esta debe ser una de las reglas básicas de un líder.

NAPOLÉON BONAPARTE



No solo fue un estratega militar sino un gran orador ya que con sus ponencias ante su público, levantaba el ánimo de sus compatriotas y los hacía salir a la guerra con ímpetu y espíritu de victoria, pues fungía como el motivador de su ejército y copartidarios, a la vez que enviaba un claro mensaje a sus adversarios de contienda, lo que lo consagró como un líder nato.

El Lenguaje del Líder

El lenguaje designa toda comunicación entre los seres humanos, pero en su mayoría de veces, el término se define como: *lenguas naturales*.

El lenguaje es universal, sin embargo en los humanos tiene una característica que no puede ser encontrada en otra categoría de lenguajes y es la *diversidad*.



El lenguaje, es nuestro código principal para poder emitir un mensaje, ya que no es lo mismo brindar una conferencia en un país asiático que en un país americano, en ambos debemos adecuar nuestro lenguaje.

De la misma forma, no es igual brindar una charla a un grupo de adolescentes, que hablar con los padres de familia. En cada situación se presentan variaciones que a veces son difíciles de percibir, pero que un profesional debe saber que existen y debe aprender a manejar, a fin de evitar las limitaciones de cualquier tipo a su audiencia.

El lenguaje, es una capacidad exclusiva del ser humano, ya que utiliza un sistema de comunicación más especializado que otras especies animales; de igual forma, fisiológica y psíquicamente, ambos pertenecientes al dominio individual y social, lo cual nos capacita para abstraer, conceptualizar y comunicar.

Al final, nuestra herramienta principal siempre será el lenguaje, en el tema de la oratoria; es una facultad natural del hombre, mientras que “la lengua” es cosa adquirida y algo convencional, materializada en el habla. Algunos lingüistas señalan que el lenguaje se compone de lengua y hablar, definidos del modo siguiente:

1. **Lengua:** Es un modelo general para todos los miembros de una colectividad lingüística. Los humanos creamos muchísimas comunicaciones, en base a un limitado número de elementos, ejemplo: mapas conceptuales o esquemas, esta representación es el código que conocemos como lengua.

2. **Habla:** Es la materialización de ese modelo en cada miembro de la colectividad, ya que es un acto individual y voluntario que se ejecuta a través de la fonación, puesto que el hablante utiliza la lengua para transmitir su mensaje, sin embargo, son las diversas manifestaciones del habla las que hacen evolucionar la lengua.

Siempre que se menciona el lenguaje, hay que saber algunos conceptos que son imprescindibles para un buen comunicador, tales como:

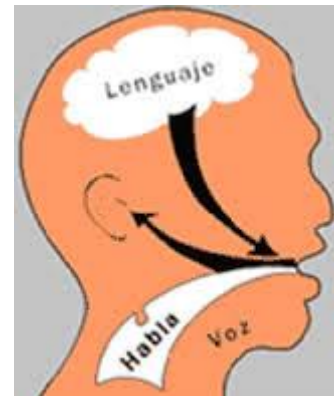
- La filología es la ciencia que estudia las lenguas y de su estudio, se origina la lingüística.
- La lingüística es la disciplina que estudia los aspectos de la lengua, tales como su origen, su evolución, características y sus reglas.
- El lenguaje puede estudiarse desde dos puntos de vista complementarios, que son:
 1. La **ontogénica** que es el proceso de la adquisición del lenguaje
 2. La **filogenia** es lo que conocemos como gramática o lingüística histórica, se remite al desarrollo de una lengua en el transcurso del tiempo.
- El idioma es un conjunto de signos lingüísticos reconocidos como el sistema oficial de un país por una comisión.
- Un dialecto es la variación geográfica de un idioma, ejemplo: el español hablado en Panamá y el español hablado en España.

No cabe duda entonces, que el lenguaje es una herramienta útil para que los seres humanos tengamos la posibilidad de comunicarnos, ya que obedece a intenciones pragmáticas al servicio del hombre, que tiene que ver con un grupo de funciones, descritos de la manera siguiente:



- La función de informar de forma objetiva, por medio de una forma representativa, fundamentada en *el mensaje*, como se describe a continuación:

1. La *función expresiva*, cuyo cometido es transmitir información subjetiva, es decir, basada en las emociones que puede experimentar el factor de la comunicación conocido como *emisor*,
 2. La *función apelativa*, que tiene como objetivo primordial influir sobre el factor de la comunicación llamado *receptor*.
- La *función metalingüística*, que aparece cuando usamos el lenguaje para hablar de nuestro propio lenguaje, mediante códigos.
 - La *función fática*, aparece cuando usamos el lenguaje para establecer contactos con el receptor, es decir, cuando realizamos llamadas, damos muestras de prestar atención, saludamos, etc.
 - La *función poética*, que aparece cuando utilizamos el lenguaje para agradar estéticamente, por esa razón es una manera de llamar la atención o la memoria mediante variaciones de la lengua común o se le da ritmo al lenguaje mediante rimas o repeticiones. Está fundamentada en factores de redundancia y aparece en textos literarios de todas las épocas, y viene dado por un modelado del lenguaje denominado *connotativo*.



El lenguaje también posee niveles, que por cultura general o por estudio del hablar en público, debemos saber cuáles son esos niveles que serán una de las herramientas durante la emisión del mensaje. Entre los niveles más destacados se encuentran:

- El *nivel vulgar*, que es de cultura baja, al igual que quienes adoptan su uso. Tiene las características siguientes:
 - Utilizar pocas palabras
 - Oraciones cortas sin terminar
 - Uso de vulgarismos
 - Mensajes desorganizados y que no siguen un orden lógico
 - Abusan de las apelaciones a quien escucha, utilizando frases como: ¿Me escuchas? ¿Entiendes?

- Hablan siempre de la misma manera, no se adaptan a las situaciones de comunicación: público, amigos, etc.
- Utilizan frases hechas
- El *Nivel común coloquial*, que se desarrolla en el entorno familiar, lleva como característica:
 - Que se utiliza con mayor frecuencia
 - Es espontáneo y natural, aunque en ocasiones tiene incorrecciones
 - Es muy expresivo y tiene muchos matices afectivos
 - Descuida la pronunciación
- El nivel culto, presenta mayor cultura, es por ello que lo utilizan las personas cultas instruidas y se caracteriza por:
 - Riqueza del vocabulario
 - Pronunciación correcta, cuidada y adecuada
 - Mensaje con orden lógico
 - Uso de palabras propias del griego o el latín, culturismos
 - Lenguaje de nivel culto
 - Lenguaje científico-técnico, que se emplea para hablar o escribir sobre un área determinada de la ciencia o la cultura
 - Lenguaje literario, que es el nivel más alto de la lengua, de la cual es sumamente importante el contenido y la forma del mensaje, utilizando comparaciones, metáforas, etc.

Es sin duda, que cuando se habla en público, el estilo de la intervención depende de diversos factores, es decir, la función del motivo que se pretende conseguir del público asistente. El discurso tendrá siempre un estilo determinado.

Un mismo tema se puede presentar de diferentes maneras, ya que no se puede pretender hablar en público siempre del mismo modo, se debe ajustar el estilo de intervención a las características de la ocasión, ya que si no se realiza esta actuación, independientemente de ser un experto en la materia, sería un completo fracaso.

Las características que definen el estilo son numerosas y entre ellas podemos mencionar:

- Formal o informal
- Serio o desenfadado
- Sobrio o entusiasta
- Cercano o distante
- Riguroso o generalista
- Monólogo o participativo
- Con apoyo visual o no

Para que no se haga un problema acerca de cuál debe ser el lenguaje, se deben seguir las siguientes pautas:

- Discurso en un acto oficial: será un discurso formal, riguroso y sobrio.
- Presentación de un proyecto técnico: será muy técnico y preciso, con un estilo más informal y cercano mediante el uso de material visual y probabilidad de preguntas por parte del público.
- Discurso de inauguración de fiestas locales: es informal, lo que no da pie a presentarse menos preparado, cargado de entusiasmo, muy ameno y divertido con toques de humor y algunas anécdotas, etc.
- Palabras improvisadas en algún banquete: informal, familiar.

El líder buscará darle a su intervención aquella orientación con la que pueda lograr el mayor impacto en su público.

Si no se tiene claro cuál es el enfoque apropiado, se debe conversar con los organizadores del acto o con algún experto para conocer su opinión.

En caso de dudas, es preferible adoptar una opción un poco más conservadora, ya que resulta menos llamativo hablar de manera formal en un acto informal, que hablar de manera informal en un acto formal.

El atuendo también puede ir determinado por el tipo de acto. Si no se cuidan todos estos detalles, puede suceder que el líder no consiga captar la atención del público, que irá con la impresión de que el discurso ha estado completamente fuera de lugar.

Empleo del Lenguaje Coloquial

Lenguaje coloquial es aquel que se emplea por excelencia porque se le conoce como “término medio”, entre los tipos de lenguaje que existen para comunicarse; es el más apropiado dentro de un contexto informal o familiar, ya que se caracteriza por su uso común, frecuente y directo que se aleja de todo tipo de retórica y de la norma culta, por ejemplo:

- “Pillar” que reemplaza los verbos sorprender o atrapar.
- “Estar frito” utilizado para representar el estar perdido o sin idea de un tema.

El uso del lenguaje coloquial es tolerado y aceptado en algunos casos por la Real Academia de la Lengua Española, contribuyendo así a la riqueza y evolución de la lengua.

En cuanto al uso en la Oratoria, va a tener que delimitarlo cuidadosamente para evitar excesos que puedan ser catastróficos.



MARTIN LUTHER KING Jr.



Nació el 15 de enero de 1929. Martin Luther King Jr. pronunció discursos que mostraron las críticas contra la discriminación racial y su apoyo a la No-violencia. Él era un activista de los derechos civiles muy radical en sus aspectos. “I Have a Dream” es el discurso más famoso e inspirador que podemos recordar. Él le brindó esta memorial oración a Abraham Lincoln . En su discurso habló de la igualdad racial y critica la discriminación racial. El discurso duró 17 minutos y fue galardonado con la Medalla Presidencial de la Libertad en el año 1977 y medalla de oro del Congreso en el año 2004.

Errores del Lenguaje Coloquial

Ya que para los discursos es un hecho que no nos detendremos en el lenguaje vulgar, sino que tomaremos como punto más bajo, el nivel coloquial, debemos saber que hay límites que dicho lenguaje también debe tener, puesto que es cierto que siempre es una buena ayuda utilizar frases o palabras familiares en un discurso, esto también tiene un límite.

Para evitar estos excesos, a la hora de elegir un lenguaje con el que se fabricará un discurso, debemos considerar que:

- Hay personas que al hablar se expresan con palabras soeces o utilizar jergas para emitir su mensaje.
- Este estilo no se justifica en ningún momento, por mucho que algunos piensen que sí, el utilizar palabras subidas de tono o groseras no se justifica.
- No por emplear este tipo de lenguaje le aportamos carácter a nuestra personalidad, por el contrario, damos a entender que somos malhablados.
- No se justifica utilizar palabras de este tipo, ni en ambientes formales, ni informales.



En el ámbito familiar debemos tener consideración y dar un buen ejemplo a nuestros hijos o menores de edad que se encuentren presentes, ya que los niños almacenan todo y luego es muy fácil que lo repitan.

- No debemos usar palabras mal sonantes ni para expresarnos ni para atacar a terceras personas, es decir, utilizarlas como insulto, ya que no es correcto y denota mala educación.
- Si queremos dar énfasis a nuestras palabras podemos utilizar nuestro rico vocabulario para hacerlo, pero no recurramos a palabras fáciles y ordinarias, ni a expresiones cursis, que nos hagan parecer reducidos de intelecto.

- Tampoco debemos utilizar palabras ofensivas para otras religiones, razas o culturas, ni palabras que ofendan. Debemos tener mucho cuidado con lo que se dice o cómo se dice. Como decían nuestros padres, a veces ofende más la música que la letra.
- Palabras habituales utilizadas de mala manera, puede resultar también muy molesto.

El Lenguaje Apropiado

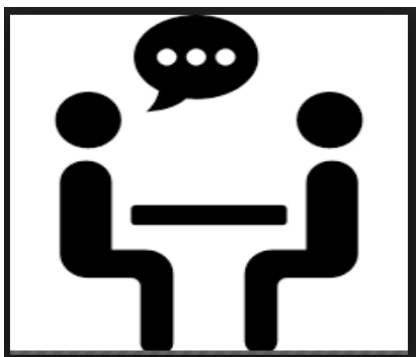
El lenguaje que se debe utilizar ante el público al que nos dirigimos, ya que el objetivo principal es que el mensaje sea entendido, de ahí la importancia de tener una cierta idea del tipo de público que se espera que asista al evento.

Existen lineamientos o pasos a seguir, para que el líder sepa que emplea el lenguaje adecuado, del modo siguiente:

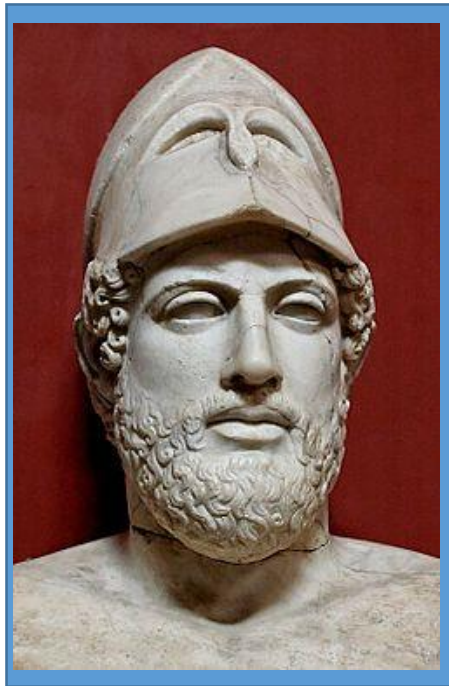


- No se deben utilizar términos y expresiones que parte del público no pueda entender.
- Únicamente se emplearan términos técnicos si la audiencia conoce el significado o está capacitada para la comprensión.
- Si se utilizan abreviaturas o acrónimos, debe estar seguro de que el público sabe lo que significa, si no tómesese el tiempo para explicar o ampliar la información. Recuerde que lo importante para un líder es ser comprendido.
- No se deben utilizar palabras extranjeras, a menos que no tengan un equivalente en el idioma español, y en la caso de utilizarlas en otro idioma, hay que saber pronunciarlas correctamente.
- Se debe evitar a toda costa resultar pedante, antipático o incomodar al público.

- El objetivo del discurso es que el público acepte las ideas que usted aporta, no tratar de impresionarlos con el amplio dominio del idioma.
- Huir de lenguaje rebuscado o frases complicadas, más que todo, el mensaje debe ser alto y claro.
- Evitar el uso de muletillas que intercalan continuamente la conversación sin darnos cuenta, como por ejemplo el uso de frases como: me entiendes, la captas, me sigues, etc. El efecto que esto produce es negativo y para darse cuenta, bastaría con ver una repetición o escuchar una grabación de la ponencia.
- Para dar un discurso existe una sola regla: la sencillez.
- El lenguaje debe ser preciso y directo, compuesto por frases sencillas y cortas, utilizando tiempos verbales simples.
- El público aprecia la sencillez y aborrece la pedantería.



PERICLES



Pericles es una fuente de inspiración en la oratoria; algunos historiadores hacen énfasis en su estilo idealista y apasionado de sus discursos, ya que siempre estuvo en contra del estilo de escritura frío y analítico.

Revela la historia que Pericles adoptó una forma elevada de oratoria, lejos de trucos para hablar ante un público y, según la filosofía, sobresalió por su liderazgo y su capacidad oratoria, pues evitó utilizar mímica en sus discursos y siempre hablaba con calma, de forma tranquila y natural, señalándolo como una forma intensa y segura para dirigirse a su audiencia, y que se destaca como una oratoria poderosa, dado que Pericles siempre se encontraba preparado para sus discursos y antes de presentarse ante el público, procuraba la relajación a fin de evitar errores en su disertación.

Descrito como único en la oratoria, ocupó importantes puestos como líder político que no había logrado ningún hombre antes que él; segundo, porque sus ideas y su moral le ganaron tanto renombre por su elocuencia que nadie jamás lo obtuvo en Atenas.

El Discurso

El discurso, en su uso habitual, es una alocución formal, pues es el acto verbal y oral de dirigirse al público.

En lingüística, el discurso es una forma de lenguaje escrito o hablado; en la antropología y la etnografía se habla también de evento de comunicación; en la filosofía, un discurso es un sistema de social de pensamientos e ideas.

Dados los múltiples enfoques, el discurso puede ser definido como una estructura verbal o un evento comunicativo cultural o una forma de interacción, etc.

Al definirlo como estructura verbal, un discurso es una secuencia coherente de oraciones, que se define a través de los temas a tratar.

Como un diálogo, el discurso es la secuencia coherente de turnos y acciones de varios participantes, en que cada acto se lleva a cabo en relación con el anterior y se prepara para el siguiente.

Los discursos tienen muchas otras estructuras en varios niveles, por ejemplo: estructuras gramáticas, estilos, retórica y estructuras esquemáticas que definen el formato global del discurso, como la argumentación, narración o el formato convencional de una noticia de la prensa.

Desde la perspectiva de la cognición, el discurso se describe como procesos y representaciones mentales, en que los usuarios de la lengua aplican palabra por palabra, oración por oración, etc.



Estructura del Discurso

Según expertos, las cualidades básicas de un discurso eficaz se rigen bajo los parámetros siguientes:

- **Claridad:** quiere decir que el discurso debe ser confeccionado con ideas claras.
- **Sencillez:** el lenguaje que se escoja debe ser accesible.
- **Concisión:** el discurso debe tratar de ser una expresión de lo esencial.
- **Coherencia:** se refiere a mantener el hilo temático.
- **Fluidez:** es la expresividad corrida que se muestra durante la exposición.
- **Naturalidad:** es mantener la espontaneidad, para que lo que se vaya a manifestar sea apreciado sin denotar que se está fingiendo.
- **Belleza:** está relacionado con mostrar un alto grado de estética expresiva.
- **Impacto:** si el discurso no puede ser recordado, no fue un buen discurso.

Elaboración del Discurso

Aunque elaborar el discurso constituye tan solo la primera etapa de la preparación del acto, cuando se prepara un discurso hay que tener claro cuál es el objetivo, qué pretendemos conseguir, etc.

En primer lugar hay que definir el tema, este detalle puede ser indicado por los organizadores del evento o puede existir la libertad de elegir un tema. Luego de definido el tema, se debe determinar la idea clave que deseamos transmitir y sobre qué gira el argumento.

Luego de seleccionada la idea clave, debemos buscar argumentos en los que apoyarla y desarrollarla. Para llevarlo a cabo es mejor dejar correr la imaginación en una lluvia de ideas y de ahí tomar la que consideremos apropiada. Esto puede durar algunos días o el tiempo que sea necesario.

Debemos tomar en cuenta que la capacidad de retención que tiene el público es limitada y que difícilmente podrán asimilar más de 3 conceptos.

Tratar de apoyar la idea central con muchos argumentos, a lo único que llevará será a que el público termine de captar la idea central; una vez seleccionados los argumentos que se utilizaran, se deben desarrollar a profundidad, utilizando conceptos, datos, ejemplos, citas, anécdotas, notas de humor, etc.



Los discursos cuentan con 3 partes como estructura, definidas de la manera siguiente:

- **Introducción:** plantea el tema que se va a abordar y la idea que el líder desea transmitir.
- **Desarrollo:** es donde se presentan los distintos argumentos que sustentan la idea.
- **Conclusión:** se resalta nuevamente la idea y se enumeran los argumentos utilizados.

El discurso no debe ser una pieza literaria ni mucho menos, pero debe prevalecer ante todo, la claridad, ya que al ser escuchado, el público no tiene tiempo de analizar determinadamente el lenguaje utilizado, la estructura de las frases, etc, además, de no entender una frase no va a tener la posibilidad de volver sobre ella.

Todo ello lleva a que en el discurso deba emplearse un lenguaje claro y directo, frases sencillas, entre otras, ya que se le debe facilitar al público la comprensión del mensaje. Para estos fines, se recomienda lo siguiente:

- Independientemente del tema que se vaya a tratar, se debe procurar que el discurso resulte atractivo, novedoso, ágil, bien fundamentado e interesante, aunque se esté tratando un tema sumamente delicado.
- La idea principal debe sobresalir ante todo (el público lo agradecerá)

Lo breve del discurso no implica que este tenga que ser corto, sino que no debe extenderse más allá de lo estrictamente necesario; esto se gana con ir al grano y evitar rodeos.

- Es preferible quedarse corto que detener el discurso por algún tipo de laguna u algún otro detalle.

La Idea Principal

El discurso girará sobre una idea central, que resume el punto de vistas del líder acerca de un tema.

Hablar en público constituye una oportunidad que debe ser aprovechada al máximo por lo siguiente:



- A un número de personas pendientes de lo que uno les va a decir, se les debe seleccionar con mucha atención, la idea que se desea transmitir.
- No se puede perder la oportunidad tratando temas menos relevantes.
- El líder tiene que ser capaz de ir al grano sin dificultad.
- Es preferible centrarse en un solo mensaje que quede claro, que abordar ideas que al final solo dejen confuso al auditorio.
- Cuando se habla en público hay que ser conciso y evitar la dispersión, ya que la capacidad de retención del público será limitada.
- Para definir la idea clave se debe tomar un periodo de reflexión y hasta que no esté convencido de la misma, no debe desarrollar su discurso.
- La idea principal se expresa en la introducción, a fin de que el público sepa cuál es la posición que se va a defender y se argumentará durante el desarrollo y se destacará nuevamente en la conclusión.
- El objetivo del líder es que cuando termine su intervención, el público conozca perfectamente cuál es su opinión y los argumentos en que se basa.

La Introducción del discurso

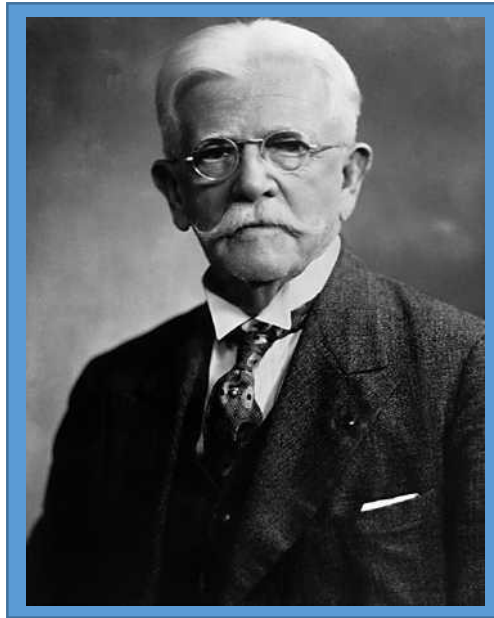
Al ser la primera parte, es la parte fundamental del discurso, ya que al iniciar la intervención el líder debe conseguir la atención del público, por lo que se hace sumamente necesario que analice lo siguiente:

- Si la introducción resulta interesante y novedosa, el líder demuestra estar preparado, entusiasmado y entretenido, es posible captar la atención del público y una vez conseguido, es más fácil mantenerla a lo largo de todo el discurso.
- Si el líder no consigue en la introducción captar la atención del auditorio, a medida que avance el discurso le va a resultar cada vez más difícil conseguirlo, ya que si el público no ha prestado atención desde el principio, es muy complicado que luego pueda hacerlo.
- Si la introducción suena a farsa, la voz resulta monótona, no se escucha bien, no queda claro el tema, la imagen del líder no es la adecuada, es muy fácil que la atención del público se desvíe con facilidad.
- Hay muchas maneras en las que el público podría entretenerse, ejemplo: qué mal le queda ese vestido, qué corbata tan fea, hace calor, hace frío, etc.
- La presentación debe ser breve, simplemente introduciendo el tema a tratar, ya que habrá tiempo para desarrollarlo.
- En la introducción debe quedar claro el asunto que se va a abordar y la opinión del líder sobre este tema.
- Si el discurso va a ser extenso, en la introducción se debe presentar un pequeño guion indicando las distintas partes de la exposición.
- La introducción debe ser preparada a conciencia.
- El líder debe ser capaz de exponer su introducción sin recurrir a fichas de apoyo, aunque las tenga preparadas, ya que gana espontaneidad.
- Por ser al comienzo de la intervención cuando los nervios están a flor de piel, una buena preparación ayudaría a dominarlos.

- El líder debe hacer su introducción con energía y entusiasmo.
- Indicar que la introducción debe comenzar con un saludo a los participantes, agradeciéndoles su asistencia al evento, a su vez, se agradece a los organizadores por la invitación.
- Si alguien ha realizado una intervención previamente, se brindarán unas palabras de reconocimiento.



DR. BELISARIO PORRAS



Destacado abogado, arquitecto, escritor, poeta, profesor, diplomático, militar, político y periodista panameño. Fue tres veces Presidente de Panamá (1912-1916, 1918-1920, 1920-1924).

Se distinguió por ser multifacético, como un gran orador político, un notable jurista, un honorable legislador, un estratega militar en los campos de batalla, un versado docente universitario y un valioso poeta.

El Desarrollo del Discurso

En el momento del desarrollo del discurso se expondrán aquellos argumentos principales que sustenten la idea presentada por el líder, siendo muy selectivo con la utilización del material de apoyo, teniendo en cuenta que no se deben extender más allá de lo necesario, tampoco debe abusar de los datos y detalles y sobre todo, se debe revelar datos que realmente sean importante a la hora de transmitir el mensaje de manera eficaz.

Es importante saber que el desarrollo del discurso debe ser ágil, debe combinar conceptos teóricos, ejemplos, datos estadísticos, citas, etc.; es conveniente que estos ejemplos o anécdotas sean relevantes, vengan al caso y no se utilicen para tratar de impresionar al público con los conocimientos que uno posee.

El desarrollo del discurso debe ser equilibrado, repartiendo el tiempo entre las distintas partes que se van a exponer, evitando extenderse demasiado en un punto determinado y pasar inadvertido algún otro punto importante, utilizando si es posible, medios de apoyo como: filminas, proyecciones, videos, etc, a fin de alternar palabras e imágenes, para brindar interacción y evitar la monotonía.

La Conclusión del Discurso

La conclusión es un recordatorio del tema que ha sido tratado, siendo breve y destacando únicamente puntos básicos que hayan sido expuestos. Algunos aspectos básicos de conclusión se detallan de la manera siguiente:

- El líder debe tomar en cuenta que entre más diga, menos resaltarán los puntos claves.
- Al igual que la introducción, la conclusión debe ser preparada a conciencia.



- Tal vez, cuando el público abandone la sala, tan solo recuerde de la presentación, lo que el líder haya expuesto en la conclusión.
- Es conveniente tener la conclusión memorizada, de manera que se pueda desarrollar sin tener que recurrir a fichas de apoyo, que también se podrían llevar en caso de ser necesarias.
- En la conclusión, el líder debe utilizar un lenguaje enfático, hablando con determinación y seguridad, transmitiendo entusiasmo.
- En ese momento se le debe recalcar al público el punto central de la exposición.
- A lo largo del discurso hay que controlar el tiempo, con vistas a disponer al final de los minutos necesarios, para poder desarrollar adecuadamente la conclusión.
- Como cierre de la intervención, se agradecerá nuevamente al público su asistencia y el interés demostrado y se retirará lentamente del estrado mientras se brindan los aplausos.
- Lo correcto es abandonar el lugar antes de que los aplausos finalicen. Bajo ninguna circunstancia se debe regresar al estrado levantando los brazos en señal de victoria o invitar a la familia a que suba para compartir el breve momento de gloria.

Las Palabras del Discurso



Existe una amplia diferencia en lo que es dar un discurso y simplemente pronunciar palabras, ya que no es lo mismo dar una brindis, un discurso, que decir tres palabras, aunque estén bien dichas.

Se diferencian dos tipos de discursos:

1. Los que se ofrecen en banquetes o comidas de cualquier tipo;
2. Los que se pronuncian en actos o actividades de otra clase.

Cuando hay una visita de algún jefe de estado o cualquier otra personalidad política, artista, etc, generalmente se ofrece una cena en su honor y lo normal es brindar un pequeño discurso al culminar.

Este discurso se ofrece de la manera siguiente: se brinda un saludo y se da la bienvenida al invitado de honor de parte del anfitrión y luego el homenajeado dice unas palabras sobre el motivo de la visita y los agradecimientos correspondientes.

Es habitual que en este tipo de actos se proceda a realizar un brindis por el invitado de honor y por la buena marcha del país, institución o empresa.

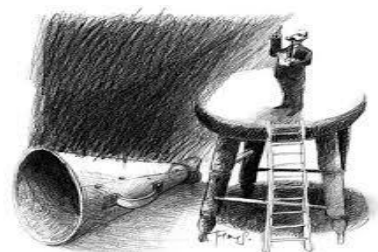
Es una práctica habitual conocer de antemano el texto tanto del anfitrión como del invitado para evitar caer en incoherencias.

Este discurso ha de ser breve, como regla general, claro y fácilmente comprensible por la audiencia. Si el invitado habla una lengua extranjera y desea decir más que unas palabras, habrá que contar con un sistema de traductores o imprimir el discurso en el idioma del resto de los invitados.

De igual forma, el homenaje a una determinada persona o empresa por haber recibido un premio o distinción u algún otro motivo.

El desarrollo de un discurso debe seguir los siguientes pasos:

- El organizador, brevemente debe explicar el motivo del homenaje y presentar a quienes van a hablar sobre el homenajeado.
- Se brinda la palabra a los líderes presentados, que bien pueden ser familiares, amigos, entre otros.
- El homenajeado da las gracias a todos por el acto y las atenciones.



Cabe también la posibilidad que en alguna ocasión, nos pidan decir algunas palabras sin estar preparados, para esta eventualidad se recomienda lo siguiente:

- No intente hablar en un idioma que usted no domina.
- No mencione a todo el mundo, ya que da pie a que se pueda olvidar de alguien y esta persona pueda molestarse. Debe limitarse al invitado y al anfitrión, sin extenderse demasiado en este punto.
- No está demás llevar algunas palabras anotadas, para momentos que puedan surgir.

Algunos otros detalles para un discurso en un brindis es que las copas no se chocan, solamente se levantan a la altura de los ojos, se mira a todos los presentes y se bebe o se hace el ademán. Nunca debe decir: chin, suerte o felicidades, etc. Las nuevas tendencias del protocolo permiten que los brindis sean realizados con la bebida que sea del agrado de cada persona.

Existen eventos como cenas en las que los discursos pueden ser **únicos**, que es cuando el anfitrión habla y el invitado de honor responde o **múltiples**, que es cuando varias personas tienen la palabra, como sucede en graduaciones o en inauguraciones; el orden para hablar, entonces, será de menor a mayor importancia, esto quiere decir que cada líder cederá su turno a la persona que seguidamente a él va a intervenir, para lo cual se sugiere:

- Para captar la atención, si es en una comida, no se debe hacer ruido con la cuchara en una copa, simplemente tome el micrófono y dele un golpecitos como haciendo una prueba de sonido.
- A menos que sea un excelente líder, evite el discurso hablado y opte por el discurso leído, ya que es más seguro y la memoria no le traicionará.
- Si es de los últimos en hablar, trate de ser breve y ameno, más que quienes han hablado antes que usted, ya que la audiencia estará cansada y más distraída que al inicio del evento.

Existe una regla común para todo tipo de discursos: ser breve, claro y ameno.

BARACK OBAMA



Presidente N°44 de los Estados Unidos de América, es un orador muy poderoso y da discursos con los que demuestra su gran capacidad como líder de la oratoria. Uno de los mejores discursos que ha dado, es el de la victoria que dio en Chicago. Su liderazgo natural y propiedad con la palabra lo ha llevado a ser el único presidente electo, afroamericano de Estados Unidos.

Es muy recordado su discurso en la Convención Nacional Demócrata en 2004, lo ubicó como uno de los oradores más importantes del mundo. Lo más convincente en el discurso no es la forma en que lo ofrece, pero el lirismo en la oración es lo que le brindó la magnitud a sus ponencias y lo adueña del tema y de su público.

El Momento del Discurso

Brindar un discurso no consiste solamente en leer un texto ante un público, para eso sería mucho más sencillo repartir fotocopias o algún material impreso, sino exponer ideas de manera que el público se convenza de lo que se está diciendo.

El discurso se debe interpretar y sacarle el mayor provecho, enfatizando, entusiasmando y motivando a aquellos que lo escuchan.

La intervención debe estar orientada a captar y mantener la atención del público y facilitar la comprensión del mensaje.

No se trata de impresionar al público con el conocimiento que poseamos, con un nutrido léxico o mostrando un estilo original, se debe tratar de llegar al público de una forma directa, fácil y sugerente.

Quien ofrece el discurso debe cuidar el ritmo de la intervención, tratando de mantener la emoción y la atención de su público mientras dure la presentación, evitando atravesar por momentos de gran intensidad, seguido por momentos de escaso interés, ya que de esta forma perdería la atención de la audiencia.

La persona que interviene debe ser consciente de que además de utilizar un lenguaje verbal, utiliza también un lenguaje corporal, que son los gestos, movimientos, posturas, etc.

La mayor parte del tiempo no somos conscientes de este lenguaje que resulta muy difícil de controlar, pero por la importancia alta del mismo, es un aspecto que se debe trabajar en los ensayos.

Desde el momento en que el líder sube al podio, el público comienza a fijarse y a analizar múltiples factores tales como: sus movimientos, el nerviosismo que denote, su vestuario, el



tono de voz, etc y con todo esto se hacen una imagen de la persona que podría ser: ridícula, divertida, sugerente, interesante, aburrida, etc.

Esta imagen que el auditorio se forma influye decisivamente en el interés que se va a prestar a la intervención y por ende, su predisposición a aceptar o no las ideas presentadas.

Si la imagen que se haga al público es positiva, estos serán más propensos a aceptar los argumentos que se presenten, mientras que si el concepto es negativo, lo rechazarán o no le prestarán atención. Es por esta razón, que el líder debe proyectar una imagen de profesionalidad y dominio de la materia.

El líder debe mostrar entusiasmo, es una forma de reforzar ideas, además que se vuelve contagioso y dispone al público a su favor.

Es recomendable que el líder siga las siguientes indicaciones:

- Cuando presente su discurso, debe asegurarse de no ignorar a la gente que le observa.
- No se quede mirando como un zombi sobre las cabezas y no se concentre en transparencias, el suelo o una mancha en la pared.
- Los líderes experimentados eligen caras amigables y establecen contacto con ellas, pasando de una persona a otra y asegurándose de no ignorar alguna sección en la sala. Cuando se practican los objetivos de su atención sonreirán y asentirán con placer.
- Estar pendiente de las caras en el auditorio le servirá de indicador de si hay que acelerar o frenar la exposición.



El expositor debe mostrar un tono amable, una sonrisa y evitar gestos antipáticos. En la valorización global del discurso, el público no solo tendrá en cuenta las ideas expuestas y la solidez de los argumentos, sino la imagen del expositor.

Aunque se brinde un discurso (hablado), dentro de la comunicación verbal debemos destacar la importancia de los silencios, tal como indicamos a continuación:

- El silencio juega un papel fundamental en la comunicación verbal, por ello hay que saber utilizarlo de manera adecuada.
- El silencio se debe utilizar a conciencia, para establecer pausas, destacar ideas importantes, brindar un tipo a la audiencia para asimilar conceptos o romper la monotonía.
- El silencio no se debe utilizar de manera aleatoria o sin fin determinado, pues lo único que se lograría sería interferir en la comunicación, haciendo más difícil la comprensión del mensaje.
- Evitar el miedo al silencio, común en muchos líderes, ya que piensan que puede romper la comunicación.

Una regla de oro que debe dominar toda intervención es la naturalidad, ya que al público le gusta ver en el líder a una persona normal y cercana. El público se suele mostrar tolerante con los errores normales que se puedan cometer, ya que son asociados al nerviosismo del momento, pero rechaza por completo la falsedad, la antipatía o el aburrimiento.

Al subir al escenario, el líder debe tener disponible:

- Un vaso con agua, para aclarar la voz.
- El reloj, para llevar control del tiempo. Debe situarlo en un lugar visible donde pueda ser consultado discretamente.
- Un pañuelo, para secarse los labios después de beber, por algún estornudo, un ataque de tos, etc.



Cuestión de Palabras

A pesar de que la tecnología avanza a pasos agigantados, la palabra es todavía uno de los medios de comunicación más eficaz que existe.

Quien sabe hablar de forma correcta y a la perfección, demuestra su buena educación personal.

Estar ante buenos conversadores en las reuniones es un lujo tanto para el anfitrión, como para los invitados.

La conversación es un arte y como tal hay que saber apreciar y potenciar; dice ***en la comunicación verbal es importante lo que se dice, pero también es importante cómo se dice***, por eso debemos considerar a la hora de hablar que es tan importante el tacto y es aún más importante si no estamos delante del interlocutor, ejemplo: al hablar por teléfono.

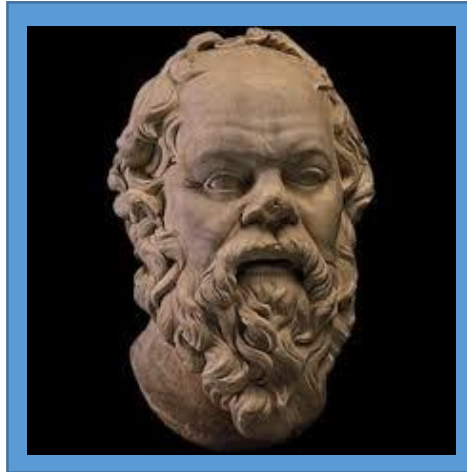
Es importante cuidar la vocalización, la entonación y timbre siempre, pero mucho más cuando no tenemos delante a la persona, ya que perdemos algo fundamental que es la comunicación no verbal, los gestos, el lenguaje corporal.

Las conversaciones no presenciales, han hecho que aparezcan nuevas formas de expresión e inclusive, que tengan expresiones propias; en este tipo de conversaciones, las palabras son sumamente importante por las siguientes razones:

- No vemos a nuestro interlocutor
- En ocasiones estamos en países distintos, lo que provoca que puedan usarse palabras o expresiones distintas de las cuales no conocemos el significado
- Se pueden dar confusiones que no se aclaran como en persona.



SOCRATES



Sócrates creó una famosa escuela de oratoria en Atenas que tenía un concepto amplio de la misión del orador, señalando que este líder debía ser un hombre instruido y movido por altos ideales éticos a fin de garantizar el progreso, a través del arte de hablar con elocuencia, mediante discursos, disertaciones, sermones o discursos pronunciados en honor a personas e inclusive a lugares, etc.

Cuestión de Palabras

Una voz monótona, aburrida, desagradable, de volumen bajo, etc, lleva a la audiencia a perder interés, por ende, a no prestar atención.

Generalmente no conocemos nuestra propia voz, de allí la sorpresa cuando se escucha la grabación. Escucharse en una grabación es útil porque permite familiarizarnos con la voz o como la escuchan los demás. Es la manera de conocer cómo suena y que defectos debemos corregir.

El dominio de la voz se logra únicamente con los ensayos, se recomienda:

- Grabar el discurso y escucharlo, esto permite detectar fallos como: hablar muy rápido, hablar muy bajo, unir palabras, etc; que se deberían corregir.
- También se le puede preguntar a alguien su opinión.
- Una vez detectados los fallos, se trabajará sobre ellos, orientado a mejorar la calidad de la voz.

Aunque la voz sea difícil de cambiar, se pueden corregir algunas deficiencias que dificulten la comprensión o que le reste atractivo, como por ejemplo una voz nasal, muy fina o muy ronca.

Debemos aprender a modular la voz, a subir y bajar el tono, cambiar el ritmo, acentuar palabras, ya que todo eso ayuda a captar atención del público; debemos aprender también a jugar con la voz para hacer énfasis en los puntos importantes del discurso, destacar algunas ideas, introducir nuevos argumentos, anécdotas o hacer conclusiones, por ejemplo: si realizamos afirmaciones se debe hablar con determinación, tono de voz firme, alto y sin titubear; en la explicación de una anécdota, se podría utilizar un tono más relajado.

Debemos aprender a hablar claro, sin esforzarnos por vocalizar con mayor precisión que de costumbre, remarcar el final de las palabras, etc. Un aspecto que se debe cuidar es el volumen:

- En la vida ordinaria solemos hablar con personas allegadas, esto determina si uno se acostumbra a hablar en tono bajo.
- Cuando hablamos en público debemos aumentar el tono de la voz.
- Se debe llegar con claridad a toda la sala.
- Evitar comenzar frases con tono alto e ir disminuyéndolo a medida que avanza el discurso, de modo que al final de una frase pareciera que esta ha perdido importancia.
- En los ensayos se debe vigilar este problema e intentar corregirlo.

Con frecuencia se habla demasiado rápido, tendencia que se intensifica cuando se habla en público debido a los nervios, esto dificulta la comprensión y proyecta una imagen de inseguridad por parte del expositor, sobre todo en los ensayos se debe vigilar este aspecto.

Por otra parte, hablar lento facilita la comprensión, proyecta seguridad y ayuda a calmar los nervios. Se debe estar atento al comienzo de la intervención, si comienza hablando pausadamente, es posible que consiga mantener esta línea lo largo de la intervención.

Cuando la audiencia consta de un número considerable de personas, es conveniente utilizar un micrófono, lo que exige una cierta práctica:

- El micrófono hay que mantenerlos siempre a la misma distancia de la boca, a fin de evitar la oscilación del volumen.
- Cerciorarse de que el volumen del micrófono es el adecuado y que la voz llega con claridad a toda la sala, lo mejor es recomendarle al público al comienzo de la intervención si se escucha con claridad.



- Si uno habla bajo no deben recurrir a elevar el micrófono, sino que tendrán que esforzarse en hablar más alto.

Una regla de oro cuando se habla en público es la naturalidad, por lo tanto:

- El público agradece la naturalidad y aborrece la afectación.
- Si el expositor cuenta con acento no debe esforzarse en ocultarlo, pero tampoco exagerarlo, ya que dificultaría la comprensión.

La Voz del Líder en la Oratoria

El líder debe hacer llegar el mensaje alto y claro, y para esto se deben respetar ciertas características mínimas de la voz en los discursos.

Entre las principales características que podemos destacar como ayuda a quienes están aprendiendo a hablar en público, debemos prestar atención a:



- **El tono**: suave, fuerte, dulce, seco o autoritario.
- **La altura**: que es el grado que existe entre agudo y grave
- **El ritmo**: es la velocidad con la que nos expresamos.
- **El volumen**: con el que demostramos si permaneceremos tranquilos y controlados o hemos perdido la serenidad.
- Evitar la monotonía.

El modo de hablar

Esto incluye el tono, la enunciación, la pronunciación, el volumen y la corrección de las palabras que se utilizan, también influyen el aplomo con el que hablamos, el control que tenemos de nuestros ademanes y el contacto ocular que mantenemos con el público.

Debemos respetar nuestra voz y aprender a manejarla para darle un mayor énfasis a su discurso.

Las pausas deben considerarse como un arma de gran importancia en el arsenal que representa el dominio del ritmo.

El espacio entre palabras, frases o pensamiento, no se debe marcar con sonidos desagradables como los “ehhh” o “mmm”, que sería humano utilizar, pero la omisión del sonido resulta más agradable e interesante.

El silencio es el elemento más difícil, de mayor utilidad y menos apreciado en el arte de la oratoria; la pausa correctamente medida, demuestra confianza y reflexión, a la inversa, los presentadores de los medios de comunicación que hable demasiado rápido emitirán los mensajes con menos claridad.

Las pausas son un excelente recurso para enfatizar, permiten mantener y controlar la atención.

Se pueden realizar también, ejercicios para mejorar la voz, y manejar apropiadamente los sonidos, ritmos y pronunciaciones de manera correcta, tales como:

- Respirar profundo, que es lo primero que desarrollamos para iniciar una etapa de concentración. La manera de respirar autómatas nos ha hecho olvidar como se realiza esta actividad correctamente y por lo general el hecho diario de todo tipo de actividades nos hace respirar corto y seguido, cuando la misma debería ser larga y profunda, pero la poca costumbre nos hace sentir mareos por la gran cantidad de oxígeno que va al cerebro.

Oxigenar bien nuestros pulmones nos permite mantener mejor la memoria y mantener nuestra caja torácica con el aire suficiente para que nos escuchen con buena entonación, es por tales motivos que los ejercicios de respiración son importantes desde el principio.

- Expresar con la respiración, que consiste en una mímica respiratoria que producen los actores en sus acciones, es simular mediante la respiración la expresión de situaciones mediante la inhalación y la exhalación, diciendo más palabras que al leer un texto.

La reparación va acompañada de un tiempo prudencial que hace que la expresión no sea plana, por el contrario, aporta energía, no solo a la fonética sino también a lo que se quiere decir.

Hay alientos que de por sí expresan amor, ira, nervios, odio, etc.

La respiración se acentúa en situaciones determinadas, ejemplo: en una confesión o agonía, se exhala, ya que son situaciones de palabras que terminan en los labios, mientras que en la impotencia o el nerviosismo, la respiración queda retenida en el cuerpo.

- La relajación de cabeza con influencia en las cuerdas vocales es una técnica utilizada por los fonoaudiólogos y se trata de un ejercicio de relajación de cuello, para tener mejor las cuerdas vocales, es un ejercicio ideal para realizarse antes de dar un discurso.

Se debe ejecutar de la manera siguiente:

- 1- El mentón hacia un hombro y hacia el otro
 - 2- Mentón arriba y abajo
 - 3- Mentón en semicírculo hacia arriba
 - 4- Mentón en rotación completa hacia un lado y otro
 - 5- Mentón a un hombro arriba y abajo
 - 6- Oreja hacia un hombro y hacia otro
- Los ejercicios controlados de ladrido le permitirán comenzar a desarrollar potencia para hablar.
 - 1- Coloque ambas manos en forma de cuchara, como para recibir agua y muévalas hasta sus orejas como si fueran dos teléfonos, para escuchar su voz.
 - 2- Ladre suavemente
 - 3- Observe las contracciones del diafragma, a la altura del estómago.
 - 4- Acto seguido, aplique más esfuerzo, pero sin exagerar.
 - 5- Reemplace el ladrido por la palabra “oiga”.

- Para entonar la voz y darle mayor flexibilidad, como asimismo una tonalidad más definida y resonante, es indispensable la práctica de la lectura, pues, por ella pueden corregirse los defectos y también adoptarse las modalidades y modificaciones que embellecen los sonidos que producimos al hablar.

Muy provechoso será tener en cuenta las siguientes normas:

- 1- Leer detenidamente y con toda claridad
- 2- Sentir lo que se lea como si las ideas fueran propias
- 3- Imaginar que está ante un vasto auditorio y al que desea persuadir
- 4- Procurar lograr sonidos vibrantes y sonoros
- 5- Brindar a cada idea expuesta el énfasis correspondiente
- 6- Realizar las pausas cuando sea oportuno
- 7- Cambiar el matiz de la lectura con diferentes tonos de voz, de acuerdo al interés de lo que se lee, para no caer en la monotonía

El lenguaje no verbal

Aunque el hombre lleva más de un millón de años utilizando este tipo de comunicación, esta no se ha empezado a estudiar nada más hace sólo unas décadas.

Muchos de los gestos utilizados son comunes en la mayoría de los países, aunque algunos en otros lugares puedan significar algo diferente dependiendo de donde estemos. Los gestos básicos suelen ser los más reconocidos en el mundo, como por ejemplo: mover la cabeza para afirmar o negar, fruncir el ceño cuando estamos enfadados, encogernos de hombros indicando que no comprendemos, etc; mientras que encontramos gestos que datan de muchos años como lo es enseñar los dientes en señal de enfado.

Aunque sepa lo que puede significar un determinado gesto, no cometamos el error de interpretarlo de manera incorrecta, es muy fácil que a la primera pueda equivocarse. Los gestos se pueden fingir, pero no todo el cuerpo actúa de la misma manera.

Las pupilas, las cejas y la risa, pueden ser los que nos delaten. Por regla, cuando estamos mintiendo o forzando una situación, el cuerpo nos delata. Por las situaciones personales se

resuelven mejor cara a cara, que por teléfono y otro medio donde se puede esconder el cuerpo y perder una importante parte del mensaje.



Existen distintos gestos y actitudes que nos pueden ayudar en nuestra vida cotidiana y en los negocios. La mayoría de los gestos y movimientos que utilizamos habitualmente nos vienen condicionados por el entorno en el que nos hayamos criado. Los matices culturales son muy importantes en el lenguaje corporal; así como también el entorno familiar, tiene una clara influencia en nuestro comportamiento y manera de hablar o manejar nuestro cuerpo.

Existen gestos cuya utilización es universal, por su significado, aunque existen también las excepciones, como es el caso de “OK”, que más allá de las teorías de su origen, su significado es “todo es correcto”, provenientes del idioma Inglés.

Los seres humanos sabemos con certeza hasta donde acercarnos a una persona para hablar, ya que por naturaleza tenemos muy bien delimitado nuestro territorio, pues el tema de la distancia es muy importante a la hora de entablar una conversación con otra persona, ejemplo, a muchas personas no les agrada que otros invadan su territorio personal, como cuando estamos dialogando con alguien y se echa hacia atrás para mantener una distancia cómoda; son estos tipos de situaciones las que tienden a ser variables en función al entorno y a la situación. Las personas que han crecido en zonas poco pobladas, suelen tener una zona más amplia que aquellas personas que han nacido en entorno con densidad de población.

La expresión “hablar con las manos”, significa generalmente que, por ejemplo: las palmas hacia arriba y abiertas indican sinceridad y honestidad, mientras que las palmas hacia abajo, abiertas, significan una posición dominante y en ocasiones poca honestidad; otro ejemplo es el apretón de manos, cuando las manos están verticales significan igualdad; si la mano está por encima significa dominio o control y si está debajo, significa sumisión, mientras que si lo hacemos por fuerza, significa seguridad.

Un apretón de manos puede ir acompañado de otras acciones, como poner una mano encima de la mano de la otra persona, si esta acción se utiliza con personas conocidas denota confianza, pero con personas desconocidas sucedería lo contrario. Dar la mano y tomar el codo o el hombro, sólo debe hacerse cuando existe una amistad muy grande o relaciones personales, ya que son interpretados como símbolo de honestidad y sinceridad entre personas allegadas y el efecto contrario en desconocidos.

Entrelazar las manos, puede ser a la altura del rostro, apoyados en la mesa o de pie en la parte baja de la cintura, a mayor altura mayor negatividad. Frotarse las manos tiene un significado positivo, ya que denota que se espera algo bueno, expectativa positiva, mientras que juntar las yemas de los dedos de ambas manos, significa confianza en uno mismo.

Los ojos muy abiertos denotan sorpresa o admiración, mientras que los ojos más cerrados o forzosamente cerrados denotan desconfianza, seriedad o desaprobación.

Las personas que miran a los ojos suelen inspirar más confianza y ser más sinceras que las que rehúyen la mirada. Existen varios tipos de mirada:

- Mirada social, que comprende la franja entre los ojos y la boca
- Mirada íntima que comprende la franja situada entre los ojos y el pecho, pudiendo llegar a recorrer todo el cuerpo.
- Miradas de reojo que suelen demostrar complicidad o duda, en espera de analizar otro gesto o actitud.

En algunas reuniones u ocasiones podemos observar que se imitan gestos seguramente de forma involuntaria, lo cual significa:

- Que pensamos de la misma manera que la persona a la que estamos imitando algunos gestos.
- Signo de concordancia con las posturas o también pueden significar un paso de acercamiento a las posturas del interlocutor.
- Una manera de ganarnos la confianza del interlocutor.

Debemos procurar no imitar de forma voluntaria todos los gestos, ya que podría volverse en nuestra contra, haciendo llegar un mensaje de actitudes desafiantes y negativas, lo cual no sería algo bueno.

Los Gestos Durante El Discurso

Los gestos forman una parte muy importante de la exposición, ya que con los gestos podemos atraer la atención o el causar un efecto adverso, todo depende del buen uso que hagamos de ellos.

Generalmente el abuso en el uso de los gestos brinda una imagen negativa del individuo y se toma menos en serio lo que dice, en pocas palabras, quien gesticula mucho es tomado poco en serio y se le considera un charlatán.

Por esta razón, al emplearlos deben ser adecuados a lo que estamos hablando, siempre siendo moderados en su uso. El abuso y el permanecer inmóvil, ambos extremos son malos, teniendo en cuenta que todo nuestro cuerpo maneja un lenguaje, no solo los ojos, las manos o las piernas; debemos estar anuentes a que disimular no siempre es la mejor solución. Podemos mentir con la boca, pero nuestra cara o nuestros ojos pueden decir lo contrario, todo esto porque no es fácil fingir con los gestos, debemos ser naturales y expresivos.

Las Miradas en el Discurso

Es un excelente medio de conexión entre el líder y su audiencia, ya que juega un papel fundamental si se toman muy en cuenta los siguientes aspectos:



- Al público le gusta que la persona que le habla, le dirija la mirada.
- El líder que no mira al público, da la impresión que siente temor o falta de interés
- Cuando se mira al público el líder debe intentar presentar una imagen abierta y agradable, cargada de optimismo y con sonrisas, brindando de esta manera una sensación de amistad.
- La simpatía conquista el corazón del público.
- Al subir al estrado, lo primero que hay que hacer, es brindar un saludo al público, con directas miradas a los ojos
- Se debe abarcar con la mirada toda la sala, enfocando las distintas zonas, pero evitando que parezca un peinado del área.
- En lugar de brindar una mirada difusa al público, debe intentar individualizar rostros concretos, moviendo la mirada entre el público y fijándola en personas determinadas, tratando de dar cobertura a toda la audiencia.
- A veces cometemos la falla de dirigir la mirada a una sola zona. Esto se debe evitar, el resto del público puede llegar a pensar que no se le presta la correspondiente atención.
- Improvisar en el discurso utilizando notas de apoyo en lugar de leerlos, facilita el poder mirar directamente al público.
- Aunque el discurso sea leído, debemos tratar de mantener el contacto visual con el auditorio, ya que no podemos permanecer en una lectura constante, pues le resta elegancia y el público terminaría perdiendo el interés inmediatamente.
- En los momentos de silencio se debe mirar al público, pues esto ayuda a intensificar la conexión líder-audiencia
- Mientras alguien formula una pregunta se le dirigirá la mirada, pero al momento de la respuesta se mirará a toda la audiencia, ya que todos estarán interesados en escuchar la respuesta.

Es muy importante mantener un tono de voz alto, pues los oradores sin experiencia tienden a utilizar un tono de voz bajo, como si en el fondo desearan que no se les escuche, ocurre entonces, que algún miembro del público grita, que suba la voz o que hable más alto, un ridículo que se puede evitar.

No importa lo bien preparado que esté el líder para la disertación, la charla será un desastre si el público no puede escuchar.

Como preparación para estas situaciones practique su tono de voz, visite el lugar donde va a exponer y asegúrese que el eco no interferirá con la pronunciación de sus palabras.

Si usted tiene, por lo general, un tono de voz bajo, cuente con los micrófonos adecuados y pruébelos antes de iniciar, a fin de evitar ruidos en medio de su discurso.

El Lenguaje Corporal en el Discurso

Ya hemos señalado que además del lenguaje verbal existe un lenguaje corporal (gestos, movimientos y actitudes), del que muchas veces no somos conscientes y no sabemos cómo funcionan.

Es a través del lenguaje corporal que el líder transmite mensajes como: nervios, seguridad, timidez dominio, entusiasmo, tristeza, entre otros. Desde el momento en que accede al escenario, el movimiento de las manos, la expresión del rostro, su postura, los movimientos en el estrado, la mirada, etc, todo transmite diversos mensajes que el público capta con total nitidez.



Algunas veces estos mensajes son contrarios a lo que el líder está tratando de comunicar verbalmente, por ejemplo, si el Gerente le indica a sus colaboradores que le preocupa su bienestar, pero en ningún momento los mira a la cara, automáticamente está enviando un mensaje ambiguo.

Al ver la filmación de la ponencia, muchos se sorprenden al ver tics nerviosos, manos inquietas que no dejan de moverse, mirada al techo, inmovilidad, etc; es por ello que dada la importancia que tiene en la comunicación, el lenguaje corporal es un aspecto que se debe trabajar en los ensayos.

Desde que subimos al estrado, tenemos que ser capaces de utilizar el lenguaje corporal en sentido positivo, para facilitar la conexión con el público y reforzar la imagen, por lo que se recomienda:

- Transmitir serenidad y naturalidad, evitando gestos, actitudes y movimientos que demuestren lo contrario.
- Subir al podio con seguridad y tranquilidad, evitando la prisa ya que denota nerviosismo.
- Durante la intervención es conveniente moverse por el escenario, sin deambular y controlando los movimientos, evitando a toda costa quedarse parado; la movilidad rompe la monotonía y ayuda a captar la atención de la audiencia.
- En caso que el discurso sea leído, no cabe la posibilidad de movimiento, pero si de mantener una postura cómoda, erguida y natural, no forzada y sin aferrarse al atril, pues denota inseguridad.
- Si el líder está sentado, tratará de incorporarse para realzar su figura y no desaparecer tras la mesa.
- Si es posible moverse entre el público, lo debe hacer, ya que ayuda a romper las distancias, transmitiendo una imagen de cercanía.
- Hay que superar la timidez, ya que trasmite inseguridad y dificulta la conexión con el público.
- Los gestos de la cara deben ser relajados, pues las sonrisas se ganan al público y una expresión poco cordial produce rechazo.
- Debe ensayar el movimiento de las manos, ya que unas manos que no paren de moverse y unas manos inmóviles producen mala impresión.

- Los ademanes deben ser sobrios. Las manos sólo se utilizarán para enfatizar lo que se dice, remarcando los puntos cruciales en el discurso.
- La propia situación del líder en el escenario transmite mensajes subliminales:
 - Parado en el centro del auditorio demuestra autoridad.
 - Sentado en el área lateral da la sensación de relajación

La Imagen del Líder

Además del lenguaje verbal y corporal, el líder transmite una imagen personal que será evaluada como positiva o negativa por parte del público.

El líder, por regla, debe proyectar una imagen positiva, agradable, abierta aunque sea una persona tímida, de esta forma tendrá un valor favorable y le ayudará a ganarse la estima de los participantes en la actividad, pues una imagen descuidada o antipática pone al público en contra aunque las ideas expuestas sean compartidas.

Parte de la imagen del líder es su vestimenta y para proyectar una buena imagen debe vestir de manera apropiada para la ocasión, es decir que si se trata de un acto formal debe vestir traje y si se trata de un acto informal debe vestir de manera más cómoda, etc, pues debe tratar de estar a tono con la audiencia, pues vestir de manera informal en un acto formal, sería excesivamente llamativo.

El líder debe estar anuente al código de vestimenta para el evento y en caso de dudas, es preferible adoptar una opción más conservadora. Una vez definido el estilo, el líder se esforzará por vestir algo mejor que la mayor parte del público que ha asistido al evento, pues él es el protagonista; por esto no debe exagerar, solo vestirse un poco mejor que el resto de las personas y a su vez sentirse cómodo con su apariencia, de este modo aumentará su autoestima y proyectará mayor seguridad.

A toda costa debe evitar los excesos, debe tratar más que todo de realzar su figura sin llegar a eclipsarla pues el auditorio debe prestar atención al discurso y no distraerse con el espectacular atuendo que esté luciendo.

Es muy importante que el atuendo sea cónsono con el mensaje que el líder desee transmitir y para esto se debe cuidar detalles que habitualmente cuidamos, pero que deben recibir mayor atención, cuando se va a hablar en público, tales como:

- Estar bien peinado, afeitado, con la dentadura reluciente, los zapatos lustrados, botones abrochados y la corbata bien colocada.
- Antes de presentarse ante el público es conveniente realizar una última revisión al vestuario.
- Evitar cualquier detalle que pueda afectar negativamente la imagen.
- Si la intervención será realizada por dos personas con considerables diferencias de estatura, es prudente que se sitúen en lugares separados para evitar el contraste.

Herramientas de apoyo y Medios Visuales

El líder puede apoyar el discurso utilizando distintos medios visuales como un tablero, proyector, filminas, etc, por las razones siguientes:

- Sirven para captar la atención del público
- Acaban con la monotonía
- Facilitan la comprensión
- Ayudan a transmitir una imagen profesional
- Le brindan mayor seguridad a los líderes
- Funcionan como soporte al discurso



En el uso de medios audiovisuales debe reunir la simplicidad, ya que son utilizados para aclarar y facilitar la comprensión, eso sólo se consigue con imágenes sencillas, pues si son difíciles de comprender solo se lograría confundir más al auditorio. Para esto, se recomiendan las imágenes coloridas, pues permiten resaltar lo más relevante, resaltar diferencias y hacer la presentación más atractiva.



El material de apoyo debe ser sólo para apoyarse y no convertirse en la base de la presentación restándole protagonismo al líder, es por esto que se debe practicar con estos instrumentos antes de la presentación, ensayando y recreando las

condiciones en las que se realizará la exposición.

Puede suceder que al contar el líder con material de apoyo se sienta más tranquilo y relajado y esto lo lleva a desatender lo practicado previamente y este es un error que se debe evitar.

Debe visualizar la posibilidad de que en el momento de la intervención, el proyector deje de funcionar. Para evitar estas situaciones difíciles, el líder además de preparar su discurso contando con todas estas herramientas de apoyo debe estar preparado para actuar sin las mismas.

La pantalla o el tablero deben estar situados en el centro del escenario para facilitar la visión desde todos los ángulos. Mientras explica la imagen, el líder debe estar situado a un costado de la pantalla para que el público pueda observarlo al tiempo que sigue la exposición, sin tener que mirar de un lado a otro y de este modo perder la concentración y mientras explica la imagen, dirigirá siempre la mirada al público y no dará la espalda al contemplar la proyección.

Si la intervención requiere la proyección de transparencias o demostraciones en la pizarra, se le debe indicar al público, antes de dar inicio, que al final se entregará fotocopias o material impreso de lo que se haya presentado, para evitar que los asistentes se desconcentren tomando notas y no puedan prestar la atención correspondiente.

Entre los materiales de apoyo que se pueden utilizar en una presentación están:

- **El tablero**, que permite desarrollar el tema paso por paso
- Para grupos no mayores de 40 personas se puede utilizar un tablero

- Al utilizar el tablero, se debe tomar en cuenta que la letra con la que se va a escribir, debe ser clara y grande para que se pueda entender;
- Es conveniente utilizar varios colores, uno para escribir y uno para resaltar
- Al momento de escribir en un tablero, el expositor debe situarse al costado a fin de no obstruir la visibilidad
- Se debe ir leyendo lo que se va escribiendo
- Al finalizar la escritura, debe volverse rápidamente de cara a la audiencia y volver a colocarse a un lado.
- **Las transparencias**, a menudo los más experimentados utilizan una media de 6 transparencias para una charla de 10 minutos y de 10 a 15 para una charla de una hora.
- Asegúrese que cuenta con una mesa donde colocar sus transparencias y notas, de lo contrario proyectará una imagen desordenada si se pone a buscar la siguiente filmina entre miles de papeles.

Cuando uno habla en público, se debe evitar la total lectura del discurso, pues resultaría muy aburrido por la falta de espontaneidad e improvisación.

Es recomendable improvisar, aunque se corra el riesgo de quedar en blanco, una situación a la que cualquier orador le temería, pero esto se puede evitar con el uso de fichas de apoyo o ayuda memoria, ya que gracias a



este medio se dispone de un guión que abarca puntos que se desean tratar y de este modo, se reduce el riesgo de olvidos, brindando seguridad al orador y ayudando a calmar los nervios.

Por otra parte, permite desarrollar el discurso sobre la marcha, facilitando la introducción de nuevas ideas, lo cual sería un despliegue de espontaneidad.

Para utilizar este tipo de apoyo, se deben tomar en cuenta algunos detalles tales como:

- Es aconsejable para intervenciones que duren más de 30 minutos.
- Confiar únicamente en la memoria, implica correr un riesgo excesivo de quedarse en blanco o perder la línea del tema, olvidando algunos puntos importantes, etc.
- Para prepararlas se debe utilizar letra grande y clara, fácil de leer de un vistazo.
- Deben contener palabras claves, ideas básicas, que sirvan como guía para el expositor.
- Se deben evitar fichas recargadas, pues dificultan realizar las consultas con la rapidez requerida.
- Por temas de discreción, se escribirá solo por un lado para no tener que darles la vuelta.
- Es conveniente utilizar un papel duro ya que son más fáciles de manejar.
- Las fichas deben estar ordenadas y numeradas, para evitar algún desorden y perder el hilo de la exposición.
- Las fichas de apoyo deben utilizarse desde los ensayos, para que al momento de la intervención, el orador esté familiarizado con su uso.
- No se deben esconder las fichas de apoyo, fingiendo que no se utilizan, pues el público comprende que es natural que el orador se sirva de un pequeño guión para llevar a cabo su exposición.
- Se irán pasando discretamente y amontonando a un costado sin darles la vuelta
- Aunque se tengan preparadas fichas de apoyo para la introducción y la conclusión, se debe tratar de no recurrir a ellas, ya que son las dos partes más importantes de un discurso y para dar énfasis a la exposición, es mejor desarrollarlas de memoria.



WINSTON CHURCHILL



Cuando era un joven oficial del ejército, tuvo una breve estancia en la India en el año 1897, Winston Churchill escribió un hermoso discurso hablando de la importancia de la oratoria. Este discurso tuvo una línea que decía: ***“de todos los talentos otorgados a los hombres, nada es tan valioso como el don de la oratoria”***. Ofreció discursos inspiradores, entre ellos el más famoso fue en el año 1940, durante el comienzo de la II Guerra Mundial; en él hizo un reconocimiento a renombrados oradores que ha conocido la historia. El discurso que pronunció el 18 de junio de 1940, es de los mejores que ha pronunciado, por el hecho que su objetivo fue inspirar a la gente y aumentar su confianza durante la Segunda Guerra Mundial. Durante ese tiempo, Hitler y el imperio nazi resultaban ser una amenaza para Europa y Winston Churchill en su discurso habló acerca de los problemas que los europeos debían enfrentar ante una situación como la que les presentaba Adolf Hitler.

El Público

Una vez que el líder sabe que tendrá la palabra, que conoce el tema a la perfección, que sus gestos y su voz están al máximo, llega el momento de la interacción con su público, pues ya tiene una idea clara del tipo de público ante el cual hará su presentación, desarrollando su discurso.

Una vez situados ante el público es hora de dar la última revisión para que nuestro mensaje llegue claramente a ellos, recordando siempre la diferencia entre, que es decir algo y comunicar que es decir algo a alguien.

El líder ante su público debe siempre sopesar la actitud de los receptores, ya que no es lo mismo tener a un público a favor, que será el que siempre preste atención, que tenerlo en contra, que son de quienes hay que ganar el interés.

Cuando el orador se pone de pie para hablar, o intenta que adopten su punto de vista, es preciso que conozca bastante a fondo al público, considerando siempre el nivel de interés que su público tendrá en el tema, así como las posibles predisposiciones que se encuentre en el camino, ya que si es negativa, debe optar por la estrategia de utilizar argumentos de doble cara.

Debe hacer frente a los argumentos que puedan aducirse en contra de su propia postura, y debe exponer su propio caso, una estrategia de argumento de dos caras.

Hablar de los distintos tipos de público es hablar de un tema sin fin; las variables en cuanto a los receptores se puede determinar de tantas maneras, que es casi imposible determinar un límite.



Una forma de establecer límites es tomar en cuenta el nivel cultural del público al cual está dirigida la exposición y sobre el interés particular en un tema; sin embargo existe un tema que tiene que ver con la capacidad del auditorio con relación al tema que se está tratando.

Para estos efectos, se definen tres tipos de público:

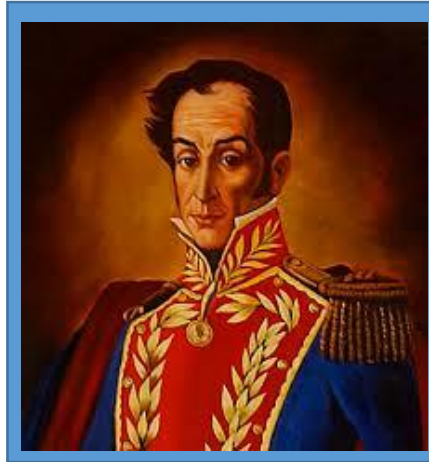
- ***Los que no conocen el tema que se va a tratar***, son quienes asisten prácticamente por obligación, debemos plantear un argumento fuerte para ganar su respeto y atención, y los que están frente porque desean saber lo que vamos a decir, que requieren un esfuerzo mínimo ya que demuestran mayor interés.
- ***Los que conocen el tema***, están instruidos al respecto y desean saber más. Al tener base de lo que estamos hablando nos brindan un punto a favor, pues al final son parte de un público del cual ya se ha ganado la atención, sin embargo, al no encontrar innovación en la presentación, se puede perder este público dada la monotonía del tema.
- ***Los que conocen un poco menos***, son los que siempre mirarán sobre el hombro y creerán que el orador no está haciendo el mejor trabajo, entonces este líder debe saber ganarse el respeto sin imponerse, mostrando su preparación a través de un lenguaje apropiado, gestos simples y correctos y mostrando naturalidad en escena. El expositor debe jugar con la mirada e interactuar con ellos, ganándose los antes de comenzar.

Existen pautas para ganarse al público, que el orador debe tomar en consideración, tales como:

- Tratar un tema de interés general.
- Utilizar el lenguaje apropiado y fácil de comprender, sin aquellos términos extraños que muchas personas no conocerían.
- Un tema se puede abordar de manera diferente en función de su público.

- Aunque al momento de la presentación no se tiene una idea clara del público asistente, se debe hablar previamente con los organizadores del evento, para que indiquen que tipo de público se espera que asista.
- Conviene tomar en cuenta si se trata de un grupo homogéneo o no, ya que el discurso deberá ir dirigido a todos ellos.
- No se deben utilizar expresiones o términos que el público no conozca, entrar en detalles que no sea de interés para el público o simplemente no sea capaz de comprender.
- El orador debe estar informado de la cantidad de personas que asistirán a la conferencia, ya que no es lo mismo dirigirse a 10 personas que a 200, pues la influencia que ejerce la capacidad de interactuar preguntando o debatiendo, en la necesidad de utilizar micrófono, tablero, proyector, entre otros, no es la misma.
- Si se encuentra ante un grupo numeroso debe hablar más alto, utilizando micrófono o sin él.
- Con pocos asistentes el estilo puede ser informal, cercano, contrario a cuando la audiencia es numerosa.
- Tomar en cuenta el posible conocimiento que pueda tener el público acerca del tema que se va a tratar, pues esto es un factor para determinar hasta qué nivel se pueda profundizar, el vocabulario, lenguaje técnico, etc.
- Si el líder ya conoce a su público, esto le permite brindarle a su discurso un toque de cercanía e informalidad.
- Se debe anticipar si el público va a estar de acuerdo o no con la tesis expuesta y en caso de encontrar desacuerdos, debe investigar las razones de las mismas.
- En la exposición se puede hacer referencia a otros puntos de vista, tratarlos con rigurosidad y el debido respeto, aunque indique que no está de acuerdo con el punto.
- Considerar las probables preguntas que el público pudiera plantear; esto permitirá llevar preparadas las respuestas.

SIMÓN BOLIVAR



Bolívar se convirtió desde 1813 en el máximo conductor de la revolución que culminó con la independencia de Sudamérica, por lo que es conocido como el Libertador. Su sueño era formar una gran confederación que uniera todas las antiguas colonias españolas de América, como lo manifiesta su gran legado literario compuesto por cartas, discursos, proclamas, entre ellas figura El Discurso de Angostura, que es la pieza oratoria más importante de Simón Bolívar. Los historiadores manifiestan que hace un análisis sociológico, a través de su pronunciamiento contra la esclavitud y a favor de la democracia, mensaje principal que el líder le trasmitía a las masas de fieles seguidores que atendían sus comunicados.

Facilidad de Improvisación

Conociendo la importancia de ensayar el discurso para poder llevarlo a cabo a la perfección, no significa que el líder no pueda improvisar en su presentación, apartándose un poco del guión, ya que le pueden surgir nuevas ideas o acordarse de alguna anécdota curiosa, entre otras.

El orador puede conectar su discurso con ideas expuestas por otro orador que haya intervenido antes.

Hay ocasiones en que no se puede anticipar, sin embargo, el líder ya debe ir preparado para estas eventualidades, del modo siguiente:

- Preparando material adicional en caso que le soliciten que extienda el periodo de la intervención.
- Identificando las partes del discurso que podrían ser suprimidas, en caso que le indiquen que se recorta el tiempo estipulado para su presentación.
- Preparando anécdotas, algunos otros ejemplos, en caso tal que algún expositor anterior toque el mismo tema que el orador llevaba preparado.
- En caso tal que lleve preparado algún material de apoyo que proyectar, debe prepararse para intervenir, ya que puede surgir el evento de fallas técnicas, etc.

Existirán factores externos que el líder debe saber controlar sobre la marcha, como ataques de tos, agua derramada sobre los documentos en el podio, etc; ante estas situaciones, se debe reaccionar con naturalidad y el público se hará responsable de esta situación, sobre todo si el orador recurre a un toque de sentido del humor para restar importancia al incidente, lo importante para él en ese momento debe ser no perder la calma ni alterarse, pues le contagiará esa sensación de incomodidad.

Puede ocurrir que el líder deba suspender algunos instantes su intervención por fallas técnicas, como el mal funcionamiento del audio o el material a proyectar, alguna

interrupción por parte del público o agentes externos, ante estas eventualidades se debe suspender por un instante su exposición hasta que las condiciones le permitan proseguir.

No es recomendable que ante estas situaciones el líder prosiga como si nada sucediera, pues la atención de la audiencia estaría dirigida al suceso o la desesperación del expositor por lograr retomar el hilo, más que a la exposición en sí; es más recomendable reaccionar naturalmente, efectuando la pausa que amerite el momento, pero sin denotar contrariedad, llenando el tiempo con comentarios mientras se mantenga la situación, restándole importancia a lo sucedido, hasta contando anécdotas sobre situaciones similares. De no reaccionar de este modo, se retirará con los comentarios negativos del público, lo que hará que pierda el papel de protagonista y a su vez la atención de la audiencia.



Si la situación se prolonga más allá de lo razonable, lo más recomendable es interrumpir el acto y abandonar el estrado hasta que sea posible continuar con el itinerario.

En resumidas cuentas, si un líder es invitado a hablar sin tener preparado su material, puede salir del paso siendo espontáneo, dirigiendo unas breves palabras a su público, iniciando con un saludo y un agradecimiento por la oportunidad de estar allí, formular algunos comentarios sobre el tema a tratar, agradecimientos, ya que es lo que el público espera de él.

FRANKLIN DELANO ROOSEVELT



Fue un líder político, diplomático y abogado estadounidense, Presidente N°32 de la nación americana y único en ganar cuatro elecciones presidenciales en ese país. Aún desde su silla de ruedas, proyectaba su carisma y habilidad con la palabra, acompañado de su timbre de voz agradable e inconfundible. Inmortalizó frases que le dieron la tónica apropiada a sus discursos, entre las cuales se recuerda mucho: ***“En la vida hay algo peor que el fracaso: el no haber intentado nada”***, ***“Lo único que debemos temer es el temor mismo”***, entre otras.

Consejos Que el Líder Debe Tomar en Cuenta

Existen consejos imprescindibles para que el líder logre una nota máxima en su interacción con su público, tales como:

- No distraer al público con detalles como un atuendo llamativo o permitirse juegos inquietos como bolígrafos, tics, etc.
- No exponga todo lo que sabe sobre el tema, brinde al público la oportunidad de realizar preguntas y participar en la conferencia.
- En conversaciones donde interactúan varias personas, debe ligar lo último que se dijo vaya a decir, con lo último que se ha dicho hasta el momento.
- La pronunciación es de gran importancia para mantener a la audiencia en sintonía con la exposición. Si el líder percibe algún problema en este aspecto, lo más recomendable es grabar su voz y evaluar sus defectos a fin de corregirlos.
- El líder debe evitar las muletillas, los términos inadecuados, expresiones negativas como por ejemplos: “tal vez ustedes no estén de acuerdo conmigo”, “puede que no sea lo que ustedes esperan”, etc.
- Utilice un lenguaje directo y afirmativo o coloquial.
- Incluya a sus interlocutores en las conversaciones.



MARK ZUCKERBERG



Destacado líder del área tecnológica, programador, filántropo y empresario estadounidense conocido por ser el creador de la red social Facebook. Su mente privilegiada le hizo empezar en el mundo de la informática creando Synapse Media Player, un reproductor de música de acuerdo a las preferencias del usuario. Pero su vida cambió a raíz de entrar en 2004 en la Universidad de Harvard donde nació en un primer momento The Facebook, para pasar ya de manera oficial a Facebook. De inicio esta red social simplemente iba a servir para los ex alumnos de Harvard, poco después pasó a ser una herramienta de intercambio de fotos y videos para millones de personas alrededor del mundo, ante los cuales ha dictado grandes conferencias, discursos y presentaciones.

¿Cómo Responder al Público?

A lo largo de su presentación, el líder debe estar atento a las reacciones del público y saber percibir si existe el aburrimiento, el interés o desinterés, rechazo o aprobación, etc.

Lo peor que podría suceder es perder la atención del público, en este caso resulta mucho mejor que el público demuestre su desacuerdo con la opinión que presenta su expositor, esto se debe a que si no existe el interés por parte del público se hace imposible la comunicación.

Por esta razón se debe captar la atención del público desde el primer momento, ya que si no la tiene desde ese momento, es casi imposible que lo logre avanzada la conferencia, por lo tanto, debe saludar amablemente, presentar una robusta introducción, utilizar efectivamente la voz, las miradas, los gestos, el uso de anécdotas, etc. Por todo lo anterior, a la primera señal de pérdida de atención por parte del público, el líder debe reaccionar con prontitud.

La extensión del discurso juega en contra de la atención del público, pues los que estén más alejados serán los más difícil es ganarse, es en ese momento entonces, cuando el líder se mueva entre la audiencia, para ganárselos acercando su presencia.

La brevedad es un factor adicional que juega un papel muy importante en una presentación de excelencia, por esto el líder no debe hablar más allá de su límite de tiempo, pues resulta un acto totalmente egoísta y aunque su audiencia sea bastante cortés en dejarle continuar, nunca olvidarán su abuso de confianza. Esto no quiere decir que su discurso debe ser corto, debe durar el tiempo que sea necesario pero no extenderse sin necesidad, esto provocaría que el público manifieste discrepancias con la tesis sustentada.

Cuando el orador prepara su intervención debe anticipar su posible reacción, puesto que ya tenemos conocimiento de cuándo una idea será polémica y a modo previsible de haber desacuerdo, debe tratar de conocer las razones, esto le permitirá tener pensadas las respuestas a las posibles críticas.

Es muy importante permitir que el público exponga sus planteamientos, escucharlos con atención, comentarles que es razonable lo que plantean, aunque diferente al punto de vista que uno sostiene, lo que no puede hacer el expositor es aceptar las críticas tal cual, ya que debilitaría su posición y perdería autoridad.

Por otro lado, el líder no debe encerrarse en su posición y su pensamiento, criticando bruscamente los argumentos expuestos por el público e iniciando discusiones que enciendan los ánimos en el recinto, pues un acto público no es el mejor lugar para acaloradas discusiones.

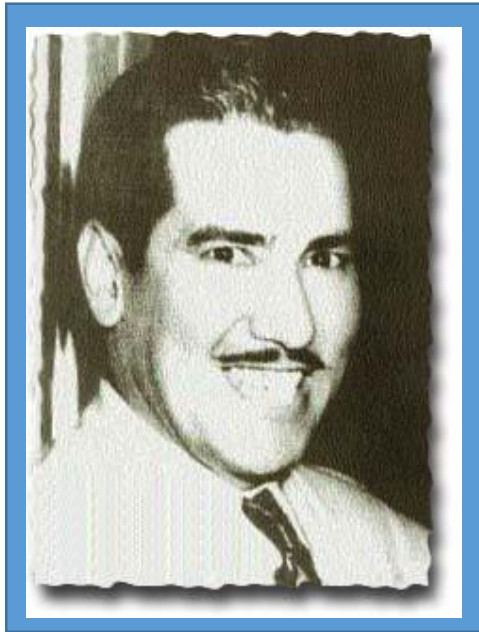


Muchas veces mostrar al público que tiene la atención es más que suficiente para ganarse su simpatía y respeto, aunque se tengan diferencias de opinión acerca del tema tratado; en este caso, el orador no debe confundir la reacción contraria de una persona concreta con una opinión contraria generalizada.

Al finalizar la intervención, el público usualmente aplaude, en este caso, el líder debe saber agradecer sinceramente, con la mirada puesta en su público y retirarse con suma discreción, no esperar hasta el final de los aplausos, ni regresar al podio para recibir ovaciones nuevamente como si se tratara de una estrella de cine.

Siempre es bueno, que luego de finalizada la intervención se le pregunte a algún asistente su sincera opinión sobre los resultados, pues cada intervención es un ensayo general.

DR. ARNULFO ARIAS MADRID



Fue un médico, escritor, diplomático y político panameño, que detentó la presidencia de su país en tres ocasiones, llegando a postularse hasta en cinco ocasiones para el cargo. Sus discursos mostraban claramente su estilo propio, en los cuales manifestaba sus ambiciones políticas, sus llamados nacionalistas y su ímpetu por hacer surgir su patria. En ocasiones resultaban desafiantes, pero lo convirtieron en uno de los líderes más populares y reconocidos de Panamá, pasando a ser un «Ícono de la Democracia Panameña».

Algunas Situaciones Difíciles

No es común que suceda, pero podría llegar a pasar que alguna persona del público presente duras críticas hacia el líder. Ante esta situación, existe una serie de soluciones frente a estos casos, tales como:

- Si el ataque por parte del auditorio se produce en la mitad del discurso, realizando una interrupción parcial, lo apropiado es solicitarle que espere el turno de las preguntas para exponer los puntos de vista.
- Si la persona mantiene esta actitud, se le debe solicitar amablemente que tenga la bondad de abandonar la sala, disculpándose ante el resto de los presentes por la interrupción.
- Por otro lado, si el ataque es producido al final del evento, en el turno de las preguntas, se debe indicar de manera muy diplomática, que las maneras utilizadas no son permitidas y por lo tanto no se le responderá hasta utilizar un tono o maneras que sean correctos.
- Si se mantiene la actitud beligerante, que puede ofrecer la posibilidad de discutir el tema en persona una vez concluya la sesión y de insistir, se le debe solicitar que abandone el recinto.
- El líder debe estar dispuesto a aceptar la crítica, lo que no se puede admitir bajo ningún concepto es una falta de respeto, pues ante el público perdería totalmente su autoridad.
- En esos momentos tan incómodos, lo importante es mantener la calma y las buenas maneras, evitando ironías y sarcasmos o desprecio, pues de lo contrario se le brinda al agresor una excusa para justificar su actitud.
- El líder debe hacer uso de la inteligencia emocional y no alterarse e iniciar discusiones que no solucionarán algo al respecto, aunque tenga la razón.
- En situaciones como esta el público reacciona a favor del expositor, pues ha sido agredido verbalmente, aunque no estén de acuerdo con sus argumentos.

- Si en el recinto se producen situaciones tumultuosas, se debe apelar a la audiencia a que se tranquilice.
- Si la situación persiste, se suspenderá por algunos minutos, a la espera que los ánimos se calmen. Durante este tiempo el orador se debe retirar del estrado.
- Si se prolonga la situación, debe suspender la intervención.

DOLORES IBÁRRURI (PASIONARIA)



Líder de la política Española, destacó como dirigente política en la Segunda República Española y en la Guerra Civil, además de su rol como oradora, que marcó sus días gracias a la palabra como instrumento de persuasión y con su alto grado de convencimiento que la llevó a mover masas. Sus discursos eran enérgicos y apasionados, de ahí su alias Pasionaria. Dejó en su historia consagradas frases que marcaron una era, tales como: ***"Es preferible morir de pie que vivir de rodillas"***, ***"Es mejor ser la viuda de un héroe que la mujer de un cobarde"***, ***"El mejor guerrero no es el que triunfa siempre, sino el que vuelve sin miedo a la batalla..."***, entre otras.

De Las Preguntas y Respuestas

El público agradece la posibilidad de poder formular preguntas sobre los aspectos que no queden claros o sobre aquellos con los que no esté de acuerdo.

La opción a preguntas hace más interesante la exposición, ya que involucra más a la audiencia y proyecta una imagen de seguridad y de dominio de la materia.



Si el tema a tratar no es del dominio absoluto, se debe evitar a toda costa el turno de la preguntas, pues se corre el riesgo de salir perdedor en esa batalla. Al principio se indicará si se puede interrumpir, cuando surja un turno para preguntas y respuestas.

La posibilidad de interrumpir puede ser preferible cuando se trata un tema complejo, ya que de este modo se puede ir resolviendo las dudas tan pronto como se presenten, lo cual permite a la audiencia seguir con mayor facilidad las teorías expuestas, pero presenta el inconveniente que las interrupciones pueden impedir que el razonamiento se desarrolle fluidamente, lo cual perjudica a parte del público, además que dificulta controlar tiempo de la intervención, con el peligro de llegar a agotarlo sin haber concluido la intervención.

Que el momento de las preguntas sea al final de la presentación permite que esta se desarrolle con continuidad y sin interferencia, facilitando al líder el control de su tiempo.

Si se opta por realizar las preguntas, al final de la intervención, se debe considerar lo siguiente:

- Indicar el tiempo disponible para preguntas y respuestas
- Invitar a la audiencia a que planteen y aclaren sus dudas, si nadie interviene; el orador podría realizar alguna pregunta general, con ánimo de incentivar a las personas a participar.

Se debe evitar que unas cuantas personas monopolicen el turno de las preguntas, tratando de lograr que un considerable número de personas realicen su intervención. Mientras se formulan estas preguntas, el orador debe mirar a la persona que la plantea, pero al brindar su respuesta debe dirigir la mirada a toda la audiencia.

Las preguntas deben ser contestadas con claridad, precisión, evitando divagar, pues permite aprovechar mejor el tiempo y que se puedan formular más preguntas.

Cuando se responda una pregunta, se puede preguntar al público si desean añadir algo más, pues de esta forma se les brinda participación y protagonismo; el líder siempre debe brindar sus respuestas con educación, aunque la pregunta formulada carezca totalmente de interés o haya sido planteada anteriormente.

En el caso que la pregunta que se formule no tenga que ver con el tema, se debe indicar amablemente a la persona que esa pregunta no es pertinente.

Al responder una pregunta, se le brinda la oportunidad a la persona de insistir sobre el tema, si en este intercambio de puntos de vista se prolonga el tiempo, el líder debe tratar de cortar, ofreciendo la posibilidad de continuar analizando el tema una vez haya finalizado la sesión y así evitar agotar el tiempo y el turno discutiendo un solo punto en particular.

En el caso que el orador no sepa responder una pregunta formulada, no debe denotar nerviosismo, debe indicar con naturalidad que desconoce esa respuesta y solicitar al público si alguien puede responder aquella interrogante y si nadie la puede contestar, el buen líder se compromete a analizar el tema planteado y a brindar esas respuesta con la mayor brevedad posible, lo que no puede hacer bajo ningún concepto es, inventar una respuesta que lo podría dejar al descubierto. El público valora la sinceridad y comprendería que el líder podría desconocer algún detalle relacionado con el tema,

Al momento de percatarse que el tiempo disponible se está agotando, el orador debe hacer el señalamiento que solo queda tiempo para responder dos preguntas más y una vez finalizado el último turno, le agradecerá al público su asistencia y dará por concluida la sesión.

Si por alguna razón no sea posible un tiempo para realizar preguntas, el líder puede ofrecerse a que una vez concluya el acto, quedar a disposición del público para brindar respuesta a las interrogantes surgidas de la sesión.

Los líderes menos experimentados en el tema de la oratoria se preocupan llegado el momento de atender las consultas emanadas de la exposición, ya sienten probablemente, que corren el riesgo de ser humillados o quedar expuestos ante la multitud y que de esta forma su ponencia sea anulada por el hecho de desconocer algún detalle referente al tema. Casi todos padecemos esa sensación de ansiedad, de allí que sobran las historias de argumentos y presentaciones que se han ido a pique gracias a alguna pregunta no respondida.

En realidad no es difícil salir de la sesión de preguntas y respuestas con la moral intacta, pero se debe procurar ser respetuoso y atento con el interlocutor y evitar confrontaciones públicamente, pues la idea general es la que brinda el orador, por ende tiene la posición dominante en la sala.



OMAR TORRIJOS HERRERA



Militar y político panameño. Torrijos fue el creador de la llamada diplomacia telefónica en Hispanoamérica y ejerció una influencia carismática sobre el público al cual se dirigía en sus destacadas ponencias. Algunos dirigentes le instaron a situaciones de carácter político, debido a su marcado liderazgo, que lo caracterizó siempre como un dirigente muy respetado, razón por la cual hoy en día, su política nacionalista ha sido continuada. Su oratoria se vio siempre marcada por el nacionalismo en sus firmes discursos, los cuales motivaron a sus seguidores y a multitudes en su país y naciones vecinas.

El Líder y El Debate

Al finalizar la intervención se puede organizar un debate entre el público y el líder, con miras a analizar el tema tratado, con la variable que en este caso, todos pueden participar exponiendo su punto de vista.



Para desarrollar un debate de forma eficaz, es necesario que el número de asistentes sea reducido, una cantidad no mayor de 20 personas, situados de forma que permita a todos la participación.

Antes de iniciar un debate, el moderador presentará a las personas que asistan o bien pedirle a ellos hablen sobre sí, brindándole al grupo información relevante como su formación académica, su experiencia, entre otros. De esta forma, permiten a los demás participantes tener una idea sobre cada quien.

Para dar inicio a un debate, el moderador puede realizar alguna pregunta general o pedir a los presentes su opinión sobre el tema que se ha desarrollado, llevando siempre un control de la marcha, con miras a que los aspectos más importantes puedan ser tratados en el tiempo previsto, de allí la importancia de tener una guía con los puntos que se desean resaltar.

Es muy importante que el moderador sepa mantener la intensidad, a través de sus intervenciones, pues en su rol de moderador el líder debe mostrarse siempre correcto y educado, pero con firmeza, procurando corregir tonos o comentarios inadecuados, solicitando moderación o evitando el desvío del tema a tratar y estar siempre atento a la repartición del tiempo entre los participantes, para que sea equitativo y no haya participación sólo de una pequeña parte del grupo.

Cuando el líder note que faltan 5 minutos para culminar el debate, debe hacerle saber este detalle a los participantes, esto puede ser pidiendo a cada uno un resumen breve de su punto de vista, el mismo debe ir preparando su breve resumen de los temas tratados y que hayan sido expuestos y por último, finalizar la sesión, agradeciéndole al público su asistencia.

MADRE TERESA DE CALCUTA



Fue una monja católica de origen albanés, que fundó la congregación de las Misioneras de la Caridad en Calcuta en 1950. Durante más de 45 años atendió a pobres, enfermos y huérfanos y al mismo tiempo que guiaba la expansión de su congregación, en un primer momento, en la India y luego en otros países del mundo; lo hizo a través de sus motivadores discursos. Al dirigirse al auditorio, conmovía con al público al tratar temas sociales, con la sutileza que la caracterizaba como líder espiritual.

El Líder y Su Manejo de la Crítica



Después de hablar ante un público, resulta útil solicitar la opinión de algunos asistentes al evento, sobre los resultados de la intervención.

Se debe buscar las opiniones sinceras y objetivas en las que se destaquen los puntos fuertes y aquellos que requieran más atención, con la finalidad de mejorarlos, como son la voz, lenguaje, gestos, movimientos y ademanes, seguridad, entusiasmo, etc.

El líder debe ser riguroso en la autocrítica, sin llegar a ser autodestructivo, para detectar fallos o errores, las causas o motivos, pero sobre todo las posibles medidas a adoptar para evitar que se repitan nuevamente. Este análisis debe ser realizado con naturalidad y soltura, pues son aspectos claves para captar la atención del público presente.

Si se emplea audiovisual, se debe evaluar si ha sido productivo para la intervención o si ha ayudado a la captación de la atención del público, etc; también resulta útil hablar con expertos en la materia, a fin de obtener de ellos consejos o sugerencias, a fin de evitar los errores cometidos en exposiciones anteriores.

De allí que nace el conocido “*Feedback*”, que no es otra cosa que una retroalimentación, pues como ya es conocido, la capacidad de comunicación es una habilidad que todos podemos cultivar, del mismo modo que se hace con otras aptitudes, realizando ejercicios y atendiendo opiniones y críticas que nos emiten las demás personas, sobre nuestro desempeño.

El *feedback* permite conocer qué aspectos domina el líder y cuáles son los que debería mejorar.

Siempre hay quien emite un feedback y alguien que lo recibe, todo con percepciones y perspectivas propias, dentro de cualquier medio de comunicación, pues debemos partir de

la idea que en nuestra vida cotidiana y profesional, podemos encontrarnos con situaciones en las cuales sea necesario emitir alguna crítica.

Con la crítica debemos ser cautelosos, pues si nos denominamos de manera negativa, no podemos esperar que los demás lo reciban como algo positivo.

Esto es similar a cuando recibimos un *feedback* de nuestro público, que son comentarios que debemos afrontar como oportunidades para mejorar y lograr superar las limitaciones, pues siempre en las interacciones con el público puede suceder que haya una respuesta que no conocemos, pero el líder no debe molestarse o sentirse incómodo, ni irritarse, sino aprender a manejar este tipo de situaciones con elegancia y de una manera inteligente. Si alguien envía una crítica negativa, no se debe responder a la defensiva, es mejor admitir que no está familiarizado con el tema o que no se ha contemplado este detalle.

El comportamiento y las relaciones humanas requieren retroalimentación para que tomen el rumbo apropiado y de este modo aumentar la efectividad, por eso este proceso de *feedback* es productivo, el primer paso para un aprovechamiento productivo es evaluar para que se brinde la retroalimentación.

Se supone que la persona que brinda un *feedback* conoce los objetivos de la otra persona, es decir que sabe lo que quiere lograr y observa que hay detalles que pueden dificultar el logro de esas metas, de allí que surgen dos grandes interrogantes

- ¿Qué hace falta para alcanzar el objetivo?
- ¿Qué relación desea desarrollar con la persona? ¿Qué deseo que ocurra?

El modo en que se brinda una retroalimentación contribuye grandemente en el proceso de aprendizaje, pues la información poco precisa o las sentencias inoportunas o sin utilidad alguna no son valiosas como las que son prácticas y oportunas; de esta manera, aunque recibir críticas no es del todo agradable, debemos estar abiertos a opiniones cargadas de buenas intenciones y dirigidas a favorecer el progreso profesional.

Para dar un *feedback* debemos procurar lo siguiente:

- Ser específico en lugar de generalizar, pues cuanto más concreto sea el comentario, mayor beneficio obtendrá quien lo recibe.
- No ser descriptivo, más que todo debe ser evaluativo, no basado en percepciones para hacer señalamientos.
- Intervenir a favor de algo sobre lo cual el líder pueda actuar, pues si hacemos comentarios sobre detalles que por naturaleza no pueden ser modificados, sólo conseguiremos desánimo por parte del orador.
- Evitar la frustración que produce abrumarse con sugerencias, centrando la retroalimentación en temas que necesiten y puedan ser mejorados.

Al recibir un *feedback* debemos tomar en cuenta lo siguiente:

- Ser receptivo, pues no siempre es fácil aceptar retroalimentaciones, pero hay que tener en mente que es indispensable para el aprendizaje y el crecimiento personal y profesional, a pesar de que las críticas duelan, deben ser usadas para su propio provecho.
- Anotar los comentarios a medida que son recibidos, pues así quedará un registro que evaluar.
- Pedir ejemplos, si se considera necesario, más en casos donde la crítica es confusa.
- No hace falta mostrarse de acuerdo con todos los comentarios. Se debe considerar la credibilidad de la persona que lo está brindando.

Brindar un *feedback* constructivo tiene algunas técnicas que pasamos a describir a continuación:

- ¿Puedo brindarle una sugerencia?
- ¿No cree?
- ¿Estaría de acuerdo?
- ¿No sería mejor si..?
- ¿Por qué no?
- Sugiero que.

Para pedir un consejo o sugerencia, se debe considerar:

- ¿Alguna sugerencia?
- ¿Qué piensa?
- ¿Qué haría usted si...?
- ¿Qué recomienda hacer?

Al momento de aceptar o rechazar una sugerencia, considere:

- Es una buena idea...
- Gracias por recordarme.
- Pensaré al respecto.
- No había pensado en eso.



EL PAPA FRANCISCO



Jefe y soberano del Estado de la Ciudad del Vaticano, tras la renuncia al cargo de Benedicto XVI, fue elegido el 13 de marzo de 2013 en la quinta votación efectuada durante el segundo día del cónclave.

El Papa Francisco, se caracteriza por ser un líder que transmite su mensaje de paz y fe a grandes masas de seguidores, a través de una oratoria concisa, sencilla, coloquial, basada en palabras o imágenes de una gran inmediatez comunicativa, que le permite llegar a cientos de personas e incluso lugares alrededor del mundo.

Conclusiones

Hablar en público es una actividad que puede llegar a ser incómoda para muchos y cuanto mayor sea la importancia del evento, mayor será la incomodidad, sin embargo, como líder, se debe hacer frente constantemente a exposiciones y presentaciones, ya sea ante el equipo de trabajo, socios, o posibles inversionistas, y debe enfrentarse de la mejor manera lograr una conexión positiva con esa audiencia. En realidad no es tan difícil como parece, pues no es otra cosa que conversar y eso lo hacemos prácticamente todo el tiempo.

La gente que escuche captará una o dos de las principales ideas que vayan a ser expuestas, si no pueden expresarse en un par de enunciados, entonces puede ser que el discurso no está bien definido.

Para evitar estos detalles, es preciso organizarse. Sea larga o corta la disertación, es importante ordenar los elementos, prever la introducción y los puntos principales que se van a exponer y formular una nutrida conclusión, es decisivo tener un final poderoso y contundente, pues en la mayoría de los casos es lo que su público mejor recordará.

El líder debe mostrarse natural, no fingir quien en realidad no es, ya que probablemente no va a convencer a su audiencia. Si la información que se pretende transmitir no despierta en usted un verdadero interés, tampoco lo despertará en los demás.

Si el líder tiene la palabra es porque ha tenido una experiencia que los oyentes desconocen; por eso debe compartirla con su audiencia, intentando hacerlos sentir cómodos y mantenerlos interesados en la ponencia, pero para esto, el líder no debe mostrar una indiferencia; miedo, tristeza; fastidio o perplejidad, sobre todo en los primeros momentos de un discurso, que es donde se establece el vínculo entre el público y el expositor, es muy importante sonreír, agradecer y luego esperar un momento. Se debe comenzar cuando se haya captado la atención de todos los presentes y entonces se establece contacto visual.

La respiración juega un papel muy importante, pues estamos sometidos a tensión nerviosa, a menudo olvidamos cómo respirar correctamente. No se debe inhalar profunda y forzadamente, ni respirar con mayor rapidez que lo normal. Para relajarse, sólo se debe mover el diafragma suave y rítmicamente y dar inhalaciones largas y profundas.

En síntesis, el líder necesita saber convertir sus ideas y conocimientos en palabras, y hacer llegar su mensaje a sus oyentes de forma que los motive a acción.

BIOGRAFÍA DEL AUTOR

El Dr. Fredik García es un reconocido experto en liderazgo a nivel nacional e internacional, orador y autor que a través de sus obras ha viajado por todo el Continente Americano. Es líder carismático y comprometido con organizaciones empresariales, sociales y cooperativas.

El Dr. García ha sido fundador, asesor, director de diversas empresas, federaciones, organizaciones, cooperativas y fundaciones en todo el país.



Igualmente ha sido asesor de altos funcionarios públicos, Ministros de Estado y Directores de Instituciones públicas y privadas; ha sido reconocido y galardonado por el Gobierno Nacional con la Orden Ofelia Hooper mayor reconocimiento que se otorga a un cooperativista Panameño.

También fue galardonado por la Alcaldía de Panamá como ciudadano honorífico y líder destacado del cooperativismo, también por el Instituto Panameño Autónomo Cooperativo (IPACCOOP), el Consejo Nacional de Cooperativas (CONALCOOP), por la Unión de Cooperativas de Ahorro y Crédito de Educadores de Panamá (UCACEP), y por la Cooperativa El Educador, R.L. (COOPEDUC, R.L.).

Creador e impulsador de la Fundación de Liderazgo Juvenil (FUMOLIJUP), la cual inicio su funcionamiento el 21 de agosto de 1991; fundador y Director del Centro Educativo y Recreativo (FUCER), de igual forma ha participado como expositor principal en congresos, seminarios y charlas de instituciones del Estado, partidos políticos, empresas privadas, cooperativas y asociaciones de liderazgo juvenil.

El Dr. Garcia participa como miembro activo de la Asociación Panameña de Ejecutivo de Empresa (APEDE), Cámara de Comercio, Agriculturas e Industria de Panamá y otras organizaciones.

Todas sus obras se han vendido en los mejores establecimientos del país y se encuentran a disposición en las redes sociales (Facebook).

CODIGO DE
BARRA