

Colección: "Desarrollo personal y laboral"

Edición N°3

# Como hablar bien en público



## Índice

<b>Introducción</b> .....	3
<b>Estrategia N° 1</b>	
Logre que la tensión se ponga de su parte .....	4
<b>Estrategia N° 2</b>	
Mantenga un contacto visual .....	5
<b>Estrategia N° 3</b>	
Póngase rápido en marcha .....	6
<b>Estrategia N° 4</b>	
Exponga las preguntas suavemente .....	8
<b>Estrategia N° 5</b>	
Muestre los medios audiovisuales correctos .....	9
<b>Estrategia N° 6</b>	
Navegue a distancia prudente del problema .....	10
<b>Estrategia N° 7</b>	
Practique .....	12
<b>Estrategia N° 8</b>	
Utilice el lenguaje corporal .....	13
<b>Estrategia N° 9</b>	
Sea natural .....	16
<b>Estrategia N° 10</b>	
Comience bien .....	18



## **INTRODUCCIÓN**

Indiscutiblemente uno de los mayores temores que enfrenta el ser humano es hablar en público.

En las páginas siguientes, usted aprenderá a hablar más claro, profesional y efectivamente en cualquier presentación de un tema o punto de vista.

Diez estrategias le enseñarán como convertir la tensión en energía y establecer una adecuada presencia personal.

Con práctica, usted aprenderá a disfrutar de esta situación que enfrentamos casi a diario.

## ESTRATEGIA N° 1

### LOGRE QUE LA TENSIÓN SE PONGA DE SU PARTE

Como la mayoría de los seres humanos usted probablemente experimenta algún tipo de tensión todos los días.

Así que es normal sentir más tensión cuando habla en público. Aquí le decimos cómo manejar esto a su mejor y propio interés.

#### **Sea objetivo:**

Acepte el hecho de que va a sentir alguna tensión cuando hace una presentación. No se ponga tenso por el hecho de estar tenso ni haga negación de esta realidad.

#### **Identifique la tensión:**

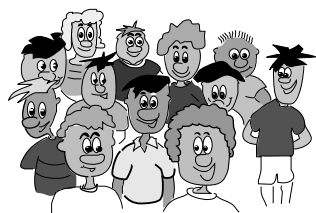
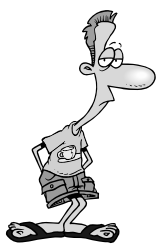
¿Siente usted tirantez en sus hombros, mariposas en el estómago, su boca se pone seca y su respiración se acorta? Eso le ocurre a la mayoría de la gente, no solamente a usted.

#### **Libere la tensión:**

Trate de hacer el siguiente ejercicio. Tense los músculos comprometidos, relájelos y ténselos nuevamente. Después de cuatro o cinco veces usted va a sentir que los músculos comienzan a relajarse. Ahora cierre sus ojos y respire despacio por la nariz. En un minuto aproximadamente usted va a sentir que la tensión se alivia.

#### **Libere la tensión mediante el movimiento:**

Durante la presentación de un tema o punto de vista con sus manos, mueva su cuerpo de la mejor manera que pueda y trabaje con medios audiovisuales. Esto le ayudará a convertir la tensión en energía.



## **ESTRATEGIA No. 2**

### **MANTENGA UN CONTACTO VISUAL**

El contacto visual es la forma más poderosa y persuasiva de ganar la atención y obtener acuerdo.

#### **Use el contacto visual:**

No comience a hablar de inmediato. Decida quiénes son las personas claves en la reunión, mírelos en la forma que lo haría si fueran los únicos a quienes les estuviera hablando. Salúdelos o sonríales. Esta técnica establecerá un contacto personal que le ayudará a crear interés en su presentación.

#### **Mantenga el contacto visual en todo momento:**

Este es un gran paso para obtener la respuesta que usted requiere de la audiencia. Puede iniciar con una cara "amistosa" y concentrarse en esa persona por unos cuantos segundos. O puede dividir la audiencia en cuadrantes y hablar a un "amigo" en cada área, esto hace que desarrolle oyentes afectuosos en una forma sistemática.

#### **Determine la audiencia:**

Si ve a alguien "en el vacío", el contacto visual ayudará a desviar la atención de esta persona hacia usted.

#### **Aprenda a leer los rostros:**

El contacto visual también le ayudará a leer la reacción de la audiencia. Además le ayudará a usted, si es necesario, a cambiar o adaptar su presentación.



## **ESTRATEGIA No. 3**

### **PÓNGASE RÁPIDO EN MARCHA**

Los primeros 30 segundos de su presentación son los más críticos y usualmente los más difíciles. Este es el tiempo en que usted debe establecerse a sí mismo y su mensaje. A continuación le enseñamos cómo salir en los primeros 30 segundos.

#### **Encuentre y use su reloj:**

Su reloj es lo que trabaja mejor para usted al abrir una presentación. El tiempo correcto creará exactamente la relación que usted quiere con su audiencia.

Las anécdotas que se refieren a las necesidades e intereses de su audiencia pueden crear un sentimiento positivo de reconocimiento o nostalgia. Pero no se exceda con ellas ni trate de resultar más simpático de lo que puede ser.

Use los nombres claves de los miembros de la audiencia, en una forma personal y calurosa, es un método seguro de ponerse la audiencia en la palma de la mano.

Un aspecto sorprendente: Las citas estadísticas y llamativas obtendrán una seria atención todo el tiempo. Pero cuidado, no hable de algo que desconozca.

Las bromas son de gran ayuda para "romper el hielo" pero recuerde que una broma pobremente contada no es graciosa.

### **Cómo evitar la distracción en usted:**

- No inicie antes de estar preparado.
- No use medios audiovisuales en los primeros treinta segundos.
- No trate de apresurar su entrada.
- Solamente toma 30 segundos preparar una entrada de 30 segundos.





## **ESTRATEGIA No. 4**

### **EXPONGA LAS PREGUNTAS SUAVEMENTE**

Uno de los temores más grandes es no tener la respuesta a una pregunta o tener la mente en blanco aún cuando se conozca la respuesta.

Aquí están algunas formas simples de enfrentar esta situación:

#### **No se salga por la tangente:**

Regrese a la sesión pregunta-respuesta.

Si no sabe la respuesta, sea honesto.

#### **Escuche la pregunta:**

No trate de pensar en una respuesta hasta que escuche y entienda la pregunta completa. Tómese su tiempo para responder.

#### **Haga cortas las respuestas:**

Nunca demore segundos para contestar una pregunta.

#### **Organice su respuesta:**

Conteste las preguntas inmediatamente si puede. Si necesita unos segundos para organizar su respuesta, use frases como las siguientes: "Esa es una buena pregunta..." o "Lo que usted pregunta es..."

Admita que usted no sabe: Un simple "le buscaré la respuesta y se la daré" ganará credibilidad y empatía.

#### **Mantenga control con el contacto visual:**

Cuando alguien finaliza de hacer una pregunta, corte el contacto visual y reestabézcalo con otros miembros de la audiencia, cuando ha terminado de responder, no mire nuevamente al que pregunta. Las preguntas y respuestas no deben conducir a un diálogo entre dos personas.

Esto puede causar que el respeto de la audiencia pierda interés. También, use el contacto visual para fomentar en la gente las preguntas "amistosas" y evite el contacto visual con aquellos que hacen preguntas que usted prefiere no responder.

## **ESTRATEGIA No. 5**

### **MUESTRE LOS MEDIOS AUDIOVISUALES CORRECTOS**

Si usted está desarrollando más de tres puntos en una presentación, y utiliza medios audiovisuales, estos pueden reforzar su mensaje para una mayor comprensión.

Siga estas simples reglas, cuando use diapositivas, transparencias, carteles u hojas sueltas.

#### **No use medios audiovisuales en los primeros 30 segundos:**

Estos distraen las frases iniciales.

#### **No le hable a sus medios audiovisuales:**

Hable directamente a su audiencia.

#### **No lea sus medios audiovisuales:**

Úselos para ilustrar lo que está diciendo.

#### **Hágalo simple:**

Usted debe tener solamente un concepto por diapositiva o página.

#### **Posicione el mensaje horizontalmente:**

La gente está acostumbrada a leer de izquierda a derecha, no de arriba hacia abajo.

#### **Centre el mensaje dentro de márgenes anchos:**

Revise sus medios audiovisuales: Su audiencia debe ser capaz de obtener el punto de cualquier medio en una mirada.

#### **Recuerde:**

Los medios audiovisuales no son la parte más importante de la presentación, es usted. No se oculte detrás de ellos, literal o figurativamente.

## **ESTRATEGIA NO. 6**

### **NAVEGUE A DISTANCIA PRUDENTE DEL PROBLEMA**

Aquí hay tres pequeñas palabras que le ayudarán a evitar problemas: repase, repase, repase.

Una de las mejores formas de evitar problemas es saber lo más que se pueda sobre su audiencia antes de tiempo. Trate de obtener una lista de los asistentes antes de la reunión.

Pero si algo debe salir mal, no se atemorice. Su audiencia será comprensiva, especialmente si usted adopta una actitud de "no voy a permitir que esta situación se aproveche de mí".

De cualquier manera, usted debe estar preparado para las cuatro crisis más importantes:

#### **Dificultades técnicas**

Los problemas comunes son micrófonos que no trabajan o tienen cables que son demasiado cortos para permitirle a usted moverse a proyectores de diapositivas que o están para arriba o en el orden incorrecto.

Evite estos dolores de cabeza personalmente probando todo el equipo de antemano.

#### **Cambio de planes**

En el último minuto, su tiempo asignado puede ser reducido a la mitad o aumentado sin casi aviso previo.

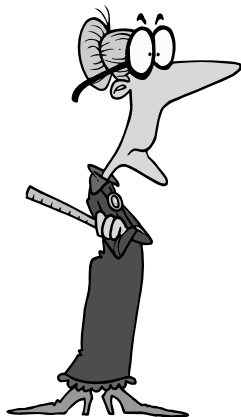
Esta es la razón por la que usted debe planear para ambas situaciones una corta o larga versión de su presentación. Secreto: Usted puede siempre prolongarla agregando una sesión de preguntas y respuestas.

## **Mala disposición del lugar**

Es demasiado grande o pequeño, demasiado caliente o frío. Hay distracciones de ruido y los asientos pobres. Una vez más, planea con anticipación. Inspeccione el sitio personalmente y verifíquelo dos veces con la persona a cargo.

## **Alguien roba su estruendo**

Otro hablante "roba" sus mejores puntos. No se ponga defensivo, comunique a la audiencia lo que pasó, conecte otro punto clave y acorte su presentación.



## ESTRATEGIA No. 7

### PRACTIQUE

Ciertamente la naturalidad debe prevalecer en cualquier presentación oral, no obstante, debemos elaborar previamente un esquema para presentar nuestras ideas en forma clara y concisa. Este esquema debe practicarse a efecto de que nos familiaricemos con lo que se expondrá luego. Nuestra presentación debe comunicarse oralmente, no leerse como un informe.

Practicar nuestro discurso nos ayudará a no divagar sino a transmitir una idea exacta de lo que se va a decir.

Ordene sus ideas según le parezca más lógico y satisfactorio, esto le permitirá aclarar y ordenar sus pensamientos, practique este orden varias veces y verá cuán fácil le resultará exponer sus ideas.

Practicar también nos ayuda a desarrollar la confianza en nosotros mismos cuando hablamos en público. Verá que la intensa excitación nerviosa que muchos desarrollan cuando hablan en público, desaparece si se ha adquirido dominio del sistema nervioso y serenidad mediante la práctica. Muchas veces ocurre que un orador trata de decir algo pero de esto no pasa, su intención es transmitir ideas pero los nervios parecen paralizar su actuación.



## **ESTRATEGIA No. 8**

### **UTILICE EL LENGUAJE CORPORAL**

Para transmitir nuestras ideas, no solamente utilizamos la voz sino también nuestro cuerpo mediante gestos que a veces son más elocuentes y convincentes que nuestras palabras. Henri Bergson expresa muy bien el papel importante que juega el gesto. “En todo orador el gesto rivaliza con la palabra. De la palabra el gesto corre detrás del pensamiento y procura, él también servir de intérprete”.

Si permanecemos inmóviles o presentamos un rostro impenetrable estaremos inevitablemente provocando la monotonía o generando duda en cuanto a si somos orgullosos o estamos distantes del público.

El auditorio aprecia el significado de la expresión corporal del orador, estará pendiente de aspectos como desplazamiento, gestos de la cabeza, los brazos, hombros y manos, contracciones de hombros o los movimientos expresivos de las manos. Recordemos que a un orador se le ve antes de que se le escuche por lo que esta primera impresión visual causará una reacción estimativa de la sinceridad, cordialidad y energía de las palabras que le dirigen.

A continuación algunos consejos para hacer un adecuado uso de la expresión corporal.

● Háblele a todo el auditorio, no solamente a una persona. Infórmese primero de quién es su auditorio y si es posible averigüe cuales son sus preocupaciones, inquietudes y tendencias en relación con el tema que se va a exponer.

Cuide su apariencia física ajustándola al auditorio, a la ocasión y si es factible, a la naturaleza del mensaje que se va a transmitir.

Procure crear en el auditorio la impresión de que se dirige personalmente a cada uno de ellos, esto es de vital importancia porque el oyente tiende a rechazar al orador cuando parece ignorar su identidad como individuo. Elija a una persona y háblele directamente, luego haga lo mismo con otra persona y así sucesivamente. Si el auditorio es muy grande hable por segmentos.

### ● **Posición.**

No es correcto ampararse detrás de la mesa sino que en ciertos momentos es conveniente permanecer a un lado de la misma y moverse unos pasos para dar más énfasis a las palabras.

Evitemos balancearnos de arriba hacia abajo y hacia los lados. El correcto uso de las manos es muy importante, algunos oradores juegan con el botón de su chaqueta, otros enlazarán o desenlazarán sus dedos.

Si se habla de pie no juguemos a la estatua y si se hace sentado manténgase derecho pero sin tiesura forzada, deje un espacio de unos veinte centímetros entre el abdomen y la mesa e igual espacio entre

la espalda y el respaldo de su asiento.

Se debe aprovechar estos espacios para avanzar el cuerpo y producir efectos de acercamiento, confianza o expresión de algún asunto importante, evite el cruce y descruce de las piernas.

Durante la presentación, no mire al suelo fingiendo modestia y organice las ideas antes de hablar durante unos treinta segundos.

● **Gestos.**

Debe haber concordancia entre lo que se siente y lo que se revela a través del gesto o la mímica y tenga cuidado de que sean naturales, no estudiados. Utilice esa especie de lenguaje por signos que es de carácter universal para enviar mensajes que denoten indicar, rehusar, precaución, división, etc.





## **ESTRATEGIA No. 9**

### **SEA NATURAL**

Cuando exponga sus ideas no adopte poses artificiales ni pretenda ser un "sabelotodo" pues causará rechazo en el auditorio. La naturalidad se expresa en sus ideas, sus palabras, su postura corporal, sus gestos, su mirada. No trate de impresionar a los demás con datos estadísticos o ideas que desconoce o con una vestimenta extravagante. Sea usted mismo, transmita exactamente lo que sabe y entienda que usted vale no por cuanto pueda impresionar sino por su calidad como ser humano.

Un orador es natural cuando utiliza su propio vocabulario, su habitual modo expresivo, las palabras y frases deben ser las propias evitando la afectación y el rebuscamiento.

Lo anterior no exime la elegancia pues lo que se trata es de combinar lo natural con lo preciso.

Se trata de ser sencillo, exacto aunque no es fácil porque sabemos que hay un público pendiente de nuestras palabras por lo que el sentimiento innato de vanidad o impulso natural de egolatría nos puede llevar a tratar de distinguirnos de los demás.

Se deben evitar las falsas sonrisas, los ojos deliberadamente entornados, los movimientos pedantescos o las admiraciones que se apartan de la naturalidad.

Se dice que los oradores más eficaces son los que han aprendido que hablar en público es nada más que una conversación privada ampliada. Ellos han aprendido a vencer la tendencia de los oradores inexpertos de adoptar personalidades totalmente distintas cuando suben al estrado. Un poco de miedo no significa que usted es incompetente, es una reacción humana a una situación de gran tensión.



## **ESTRATEGIA No. 10**

### **COMIENCE BIEN**

Se dice que un comienzo interesante es algo que arrebatara la atención inmediatamente. Recordemos como dijo Pascal “prever es prevalecer” y debemos prever no solo el comienzo sino el final de nuestra exposición.

La mejor regla de oro para empezar bien un discurso es ser lo más breve posible, caso contrario, nuestro auditorio se preguntará mentalmente si es que vamos a decir algo.

A veces una muy buena idea no logra impactar precisamente porque se acompañó en un principio por una verborrea que cansó al auditorio.

Algunos oradores creen que la mejor forma de iniciar un discurso es narrando un cuento humorístico pero cuidado con esto pues podría provocar más bien la burla y conmiseración si no somos buenos en estos menesteres. Un buen chiste contado con gracia para ejemplificar algún punto es como un confite que adorna un pastel, la crema que le da color pero no el pastel mismo.

Otro error que debemos evitar es comenzar con una disculpa como “yo no soy orador”, “no estoy preparado para hablar” cualquiera del auditorio podría pensar “y entonces para qué continuar”

El auditorio está ahí para aprender y pasar un rato agradable y no para escuchar nuestras excusas.

Respetemos la curiosidad del auditorio con la primera frase y habremos conquistado el interés de su atención.

Podemos también generar curiosidad con una pregunta interesante,

una frase, anécdota u otra exposición que aunque no esté relacionada con el tema pueda provocar el interés. Una buena forma de acompañar estas expresiones y hacerlas más atractivas es mostrar algún objeto ya que es una excelente forma de atraer la atención.

Las palabras de un hombre famoso siempre atraen la atención por lo que también esta es una buena opción para iniciar un discurso.

Para comenzar bien, debemos también conocer al auditorio y determinar cuales son sus intereses lo cual nos permitirá orientar más acertadamente nuestra frase inicial.

Cuidemos eso si de que esta frase se escuche natural y no estudiada, imaginemos que estamos relatando algo a un amigo.



**“Para hacer escuchar lo que decimos, es menester ponernos en el lugar de aquellos a quienes nos dirigimos”**

***J.J. Rousseau***

---