



Universidad Nacional Autónoma de México
Facultad de Ingeniería
División de Ingenierías Civil y Geomática
Departamento de Construcción
Profesor: Ing. Heriberto Esquivel Castellanos



“CÓMO HABLAR EN PÚBLICO”

Sí sabemos, pero no sabemos expresar, lo que sabemos, es como si no supiéramos.

A través del conocimiento de las reglas para hablar en público, se logra la auto confianza necesaria para saber que podemos desterrar el miedo al ridículo y canalizar positivamente la tensión para que nuestro mensaje conquiste al auditorio.

Presentación y posición:

Debido a que nuestro arreglo personal provoca la primera impresión, debemos cuidar que no haya desorden alguno en nuestro atuendo, que sea pulcro, acorde al evento, con la elegancia de la sencillez. Al hablar de pie, asumir una posición firme, pero natural, cargando el peso del cuerpo en ambos pies y empujando las rodillas hacia atrás, para quedar bien anclados y mostrar así seguridad.

El saludo:

Debemos iniciar con un saludo, siempre formal, acorde a la ocasión, que incluya en primer lugar, un agradecimiento por la presentación; a continuación dirigirnos hacia quien precede el evento, si es un praesidium, hacer un saludo general a sus integrantes y al finalizar con una mención al público en general.

Este saludo debe hacerse con énfasis para desfogar tensión nerviosa, mostrar seguridad y gusto por el encuentro con el auditorio.

El principio:

Hacer un silencio antes y después del saludo y preparar con cuidado una buena frase de inicio, porque de esto depende, en gran medida, el éxito de la presentación.

La construcción del mensaje:

El mensaje se construye fijando un objetivo y escogiendo un tema reducido, que nos permita proporcionar novedades al público, partiendo de elaborar una amplia lista de posibles aspectos del tema, seleccionando los mejores –unos cuántos -, dándoles secuencia lógica y amena, apropiados al auditorio y practicando ampliamente el mensaje sin memorizarlo palabra por palabra.

El final y el contacto visual:

La importancia del final, lo último que decimos en la tribuna es lo que el público tiene más a mano para juzgar nuestra actuación; de allí que en vez del usual “gracias” debemos colocar una frase de impacto.

Hacer contacto visual con todos los presentes, siguiendo un orden para mostrar sinceridad y establecer un diálogo personalizado.

La respiración y la voz:

Utilizar la respiración profunda, diafragmática, es conveniente para reducir la tensión nerviosa y mejorar la voz y salud.



Para el buen manejo de la voz debemos cuidar la dicción: Pronunciación, puntuación y fraseo. En cuanto a la modulación –tono, volumen y velocidad- su adecuado manejo dependerá del uso del gran secreto de la oratoria: la emotividad, que a su vez es el antídoto del veneno de la monotonía.

Movimiento del cuerpo y ademanes:

Los movimientos deben ser: intencionales, congruentes, sólo cuando sean necesarios, sin romper el contacto visual, naturales y elegantes.

Los ademanes son casi tan importantes como la voz, ya que alimentan el sentido de la vista, el más dinámico medio de percepción, pero tienen que ser adecuados, para reforzar el mensaje, evitando que distraigan o confunda al público.

La improvisación:

El reto más frecuente del orador es la improvisación, y hay que aceptarla cuando no se esté fuera de tiempo, circunstancial o autoridad.

Prepara la frase de inicio y final, más dos o tres ideas intermedias: pudiendo usar la secuencia del tiempo, causas y efectos o problema, solución y cooperación: apoyándonos en la técnica de la oratoria.

Para no ser sorprendidos, ante cualquier reunión a la que estemos invitados, pensar en la posibilidad de tener que improvisar y llegar preparados.

Cómo preparar la actuación del orador:

El quehacer del orador se inicia entrevistando al organizador del evento, para convenir el tema a desarrollar y conocer: la ocasión, el público, el programa completo, nuestro tiempo y el lugar de presentación. Es indispensable aprovechar todo el tiempo disponible para construir y ensayar el mensaje.

En el lugar del evento: ser afables, no usar estimulantes químicos, comer poco, al pasar a la tribuna tomar agua y sonreír, al terminar, recibir el aplauso, contestar preguntas con amabilidad y no retirarse antes de que finalice la parte formal del evento.

El mensaje escrito y leído:

El mensaje escrito y leído no es fácil de manejar, requiere de una preparación detallada, empezando por estructurarlo mentalmente antes de pasar al papel: usar un vocabulario amplio, colorido, preciso; colocar los signos de puntuación adecuados, emplear frases cortas y párrafos reducidos y escribirlos en papel grueso que pueda someterse con una mano, para tener ademanes con el brazo libre; leerlo tantas veces que lo sepamos casi de memoria, para hacer amplio contacto visual y cuidar que la velocidad de la lectura sea la mitad de la que usamos para leer para nosotros mismos.

Situación desfavorable:

Los medios para dominar a un público distraído o ruidoso son: subir o bajar el volumen de voz, mantener fijo contacto visual, hacer algún movimiento; emplear una frase que resalte la importancia del mensaje.

Si algún público no responde: precipitar el final.

Ante una laguna material: encerrar el problema en nosotros; respirar profundo, simular tos, tomar agua y si no llega la idea improvisar.

El maestro de ceremonias:

El maestro de ceremonias hará lucir a los demás y al evento, con una actuación discreta, pero bien planeada, contando con buen manejo de la oratoria, un lenguaje amplio y versatilidad.

Debe conocer con anticipación el salón para organizar su montaje, así como los oradores para presentarlos adecuadamente. Abrirá y cerrará el evento con breves palabras; presentará a los integrantes del praesidium, y controlará el evento basado en un programa detallado, elaborado con anticipación

Brasel Maorales, Carlos. Las mejores técnicas para hablar bien en público. -- 8ª ed. -- México : Editorial Edamex, 1998. 140 p. (El maestro de la palabra).

