

Sesiones de desarrollo para los Leos

Hablar en público



Guía del instructor

Duración total: Primera parte: 90 minutos/ Segunda parte: 70 minutos

USO DE LA GUÍA DEL INSTRUCTOR

La guía del instructor está diseñada para apoyar al instructor, brindándole una descripción general de cada sesión del temario del plan de estudio, con notas que facilitan el dictado de la capacitación y los requisitos para impartirla. Las notas del instructor contienen los puntos recomendados, instrucciones detalladas para las actividades interactivas, recomendaciones de cómo cronometrar los tiempos y ejemplos de los materiales impresos que se usan en cada sesión.

La guía del instructor (GI) está diseñada para proporcionar al instructor todas las indicaciones necesarias para comunicar el contenido del programa de capacitación con el mensaje y el enfoque previstos. A continuación, se incluyen descripciones de las secciones básicas de la GI y ejemplos del contenido.

Antecedentes de la sesión

Ofrece una visión general de la sesión

Objetivos de la sesión

Presenta los objetivos de la sesión.

Preparación de la sesión

Indica el equipo, los materiales y sugerencias para la configuración necesaria del aula para la sesión.

Horario de la sesión

Proporciona la secuencia de las sesiones y sugiere la duración de cada sesión

CONTENIDO DE LA SESIÓN (INTRODUCCIÓN, MÓDULOS, CONCLUSIÓN)

Esta sección de la guía del instructor asegura paso por paso que se alcancen los objetivos; que presente adecuadamente todo el contenido; que las actividades se conduzcan correctamente; y dentro del tiempo predeterminado.

A continuación, se muestran ejemplos de **instrucciones**. Una directriz empieza con una orden seguida de un texto. Las directrices generalmente sugieren lo que debe decir o pedir, y qué respuestas debe recibir de los participantes. Algunas palabras comunes que indican órdenes son: *Diga, Muestre, y Haga una transición*. **NO** tiene que leer palabra por palabra todo el texto que sigue a la directriz. Es mejor que parafrasee el texto en sus propias palabras. Pero asegúrese de transmitir la esencia del mensaje en su totalidad.

Diga

Parece que algunos de nosotros cuestionamos la idea de este trabajo académico. No lo vemos como una necesidad inmediata ni tan siquiera su utilidad a largo plazo.

Pregunte

¿Es posible que como adultos nos hayamos vuelto más selectivos con lo que queremos aprender?

A continuación, se muestra un ejemplo de una **nota** para el **instructor**. Las notas tienen la intención de proporcionar antecedentes, información clave o sugerencias para presentar o facilitar una parte específica de la sesión. Las notas también se usan para hacer referencia a las páginas del manual del participante, que tiene la información específica que se haya cubierto.

Dé a los participantes algunos minutos para leer la lista de características y seleccionar las que están relacionadas con el aprendizaje de adultos. Pueden trabajar en forma individual o en pareja. Es conveniente que lean toda la lista antes de decidir.

Después de tres o cuatro minutos revise las respuestas.

ANTECEDENTES DE LA SESIÓN

A los líderes Leones se les pide con frecuencia que hablen en eventos del club y del distrito y en otras ocasiones sociales. La primera parte de esta sesión proporcionará a los participantes algunas directrices para una pronunciación eficaz y un marco para la preparación de discursos.

Los participantes tendrán que dar un discurso breve durante la segunda parte de la sesión y se espera que, al preparar y dar su presentación, utilicen las habilidades estudiadas en esta sesión. En la sesión se incluye cierto tiempo para preparar el discurso, no obstante, es posible que los participantes necesiten tomarse un tiempo adicional fuera de la sesión para prepararse.

OBJETIVOS DE LA SESIÓN

Al final de esta sesión, los participantes podrán:

- Describir las técnicas eficaces para hablar en público
- Identificar los pasos clave para redactar el esquema de un discurso.
- Desarrollar un esquema para un discurso de tres a cuatro minutos.
- Pronunciar un discurso organizado, de tres a cuatro minutos de duración, utilizando técnicas de oratoria eficaces
- Reconocer las diferencias entre una presentación en persona y una virtual (OPCIONAL).

PREPARACIÓN DE LA SESIÓN

MATERIAL

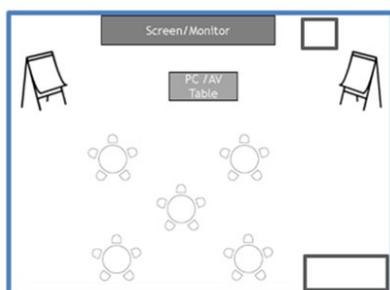
- Guía del instructor
- Manual del participante
- Diapositivas de PowerPoint

EQUIPO

- Computadora
- Proyector y pantalla

CONFIGURACIÓN SUGERIDA DEL AULA

Debido a que el programa de la sesión es interactivo y se basa en las conversaciones, se sugiere la siguiente distribución de asientos.



ICONOS DE ACCIÓN



**Consultar el
Manual del
participante**

CRONOGRAMA DE LA SESIÓN

Parte 1		
<i>Componente</i>	<i>Descripción general</i>	<i>Material</i>
INTRODUCCIÓN (3 minutos)	Presentación: Generalidades de la sesión.	PowerPoint
MÓDULO 1: <i>Habilidades eficaces para dar una presentación</i> (28 minutos)	Presentación: Factores para hablar en público Actividad: Ejemplo de oratoria y debate	PowerPoint Manual del participante
MÓDULO 2: <i>Preparación de un discurso</i> (53 minutos)	Presentación: Pasos para redactar el esquema de un discurso Actividad: Primeros pasos: Pasos 1 a 4 Presentación: Pasos para redactar el esquema de un discurso (continuación). Actividad: Estructura del discurso: Paso 5	PowerPoint Manual del participante
CONCLUSIÓN (6 minutos)	Presentación: Repaso de los objetivos	PowerPoint Manual del participante
Duración total: 90 minutos		

Segunda parte		
<i>Componente</i>	<i>Descripción general</i>	<i>Material</i>
INTRODUCCIÓN (5 minutos)	Presentación: Generalidades de la sesión.	PowerPoint
MÓDULO 1: <i>Discursos individuales</i> (60 minutos)	Actividad: Discursos individuales Discusión: Repaso de la actividad	PowerPoint Manual del participante
MÓDULO 2 (opcional): <i>Presentación virtual frente en contraste a una presentación en persona</i> (20 minutos)	Actividad: Intercambio de ideas	PowerPoint Manual del participante
CONCLUSIÓN (5 minutos)	Presentación: Repaso de los objetivos	PowerPoint Manual del participante
Duración total: 70 minutos (90 minutos con módulo opcional)		

PRIMERA PARTE: INTRODUCCIÓN

Duración total: 3 minutos

PRESENTACIÓN: GENERALIDADES DE LA SESIÓN (TRES MINUTOS)

Esta sesión presupone que la primera parte y la segunda parte se impartirán en días separados. En caso contrario, es posible que haya que modificar la redacción de algunos apartados.

Antes de comenzar esta sesión, decida si va a impartir el Módulo 2 opcional de 20 minutos de la segunda parte 2. Si no es así, asegúrese de ajustar las diapositivas del PowerPoint como corresponda ocultando la diapositiva 27 y ajustando los objetivos/referencias a ese módulo.

Muestre

Muestre la diapositiva 1: Título de la sesión



Pregunte

¿A cuántos de ustedes les encanta presentarse ante una multitud y hablar?
Por favor alcen la mano.

Lo más probable es que no sean muchos los que levanten la mano. Si lo hacen, felicítelos por ser de los pocos que no temen hablar en público. Pero para la mayoría, la idea de hablar en público provoca mucho miedo y ansiedad.

Muestra

Muestra la diapositiva 2: Miedo a hablar en público



Comparta las estadísticas de la diapositiva.

Recuerde a quienes sientan miedo al ponerse delante de una multitud que no están solos. Sin embargo, hay esperanza. El 90 % de la ansiedad proviene de la falta de preparación, por lo que cuanto más preparados estén, menos miedo y ansiedad experimentarán.

Muestra

Muestra la diapositiva 3: Confianza



Comparta las estadísticas de la diapositiva.

Diga

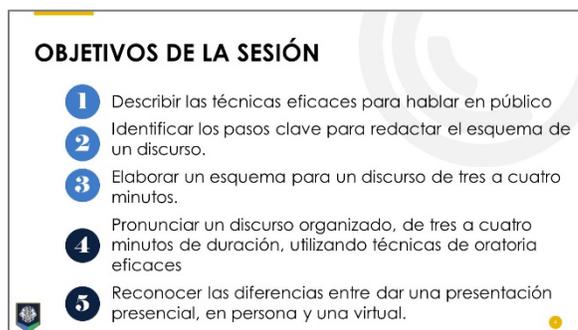
¡Estas son buenas noticias! Cuanto más se prepara uno, más seguro se sentirá. Más confianza significa menos miedo y ansiedad.

Piensen en algunos de los mejores oradores que hayan escuchado y que realmente hayan captado su atención y mantenido su interés, ya sea un discurso en directo o una charla TED o en YouTube. ¿Por qué hablaban así? ¿Qué han hecho para atraer y mantener la atención?

Ahora bien, saben que no se subieron al escenario y empezaron a hablar sin estar preparados (que no lo hicieron improvisadamente). Pasaron muchas horas organizando, preparando y practicando. Y si no llegan a ser oradores de fama mundial, con esto *pueden* aprender las nociones básicas para organizar y pronunciar un discurso y así tener más confianza cuando se presenten ante una multitud.

Muestre

Muestre la diapositiva 4: Objetivos



OBJETIVOS DE LA SESIÓN

- 1 Describir las técnicas eficaces para hablar en público
- 2 Identificar los pasos clave para redactar el esquema de un discurso.
- 3 Elaborar un esquema para un discurso de tres a cuatro minutos.
- 4 Pronunciar un discurso organizado, de tres a cuatro minutos de duración, utilizando técnicas de oratoria eficaces
- 5 Reconocer las diferencias entre dar una presentación presencial, en persona y una virtual.

¡NOTA IMPORTANTE! Si decide no hacer el Módulo 2, opcional, de 20 minutos en la segunda parte 2 de esta sesión, elimine el último objetivo de la diapositiva 4.

Diga

Esta sesión constará de dos partes. La primera parte se centrará en las habilidades para pronunciar discursos eficaces, identificando los pasos clave para escribir y desarrollar un esquema de discurso.

En la segunda parte tendrán la oportunidad de pronunciar un discurso ante un pequeño grupo de compañeros y recibir comentarios.

Si decide realizar el Módulo 2, opcional de 20 minutos, en la segunda parte de la sesión, también puede indicar lo siguiente:

Por último, hablaremos de las diferencias entre los discursos presenciales y los virtuales.

Al final de la sesión de dos partes, podrá cumplir los objetivos enumerados.

PARTE 1 - MÓDULO 1: Habilidades eficaces para dar una presentación

Duración total: 28 minutos

PRESENTACIÓN: REALIDADES DEL HABLAR EN PÚBLICO (3 MINUTOS)

Pregunte

¿Sabían que el público sólo tarda una media de 5 segundos en determinar si un presentador es carismático o no?

¿Por qué es importante esto? La gente es más propensa a seguir a quienes considera encantadores o cautivadores.

Diga

Entonces, ¿cómo cautivar a su público? Sorprendentemente, no es necesariamente el contenido lo que capta la atención del público y lo mantiene interesado. Es, más bien, la forma de transmitir el contenido.

Muestre

Muestre la diapositiva 5: Factores para hablar en público



Diga

Hay tres factores que afectan la calidad de un orador.

- El visual: Lo que ve el público
- El vocal: Cómo se dicen las palabras
- El verbal: Las palabras que se pronuncian

Diga

No me malinterpreten, no hay duda de la importancia del contenido. Un discurso sin un buen contenido siempre fracasará. Sin embargo, hay muchas habilidades que deben utilizarse para darle vida a un buen contenido. Incluso con una sólida investigación, experiencia en el tema, buena planificación y excelentes instalaciones, algunos discursos fracasan. Si el presentador no transmite confianza y entusiasmo, el público pierde rápidamente el interés y se aburre.

Muestre

| ***Muestre la diapositiva 6: Hablar en público eficazmente***

**Diga**

Los estudios han demostrado que la opinión del público sobre un discurso se basa en un 55 % en la comunicación no verbal, como las expresiones faciales y los gestos, un 38 % en la voz, como el tono y la inflexión, y un 7 % en el contenido del discurso.

Los presentadores deben utilizar su propia personalidad y centrarse en sus habilidades de presentación para proyectar el estilo profesional y pleno de confianza necesario para crear un discurso exitoso. Por lo tanto, no es necesariamente lo que se dice, sino cómo se dice lo que mantiene a la audiencia comprometida e interesada.

ACTIVIDAD: EJEMPLO DE ORATORIA Y DEBATE (25 MINUTOS)

Hay dos opciones de las que elegir para este ejemplo.

1. *Un video de YouTube de una charla TED.*
2. *Una demostración en directo de un discurso breve.*

Antes de comenzar esta sesión, determine qué opción le conviene más a usted y a sus participantes.

Opción 1: Un video de YouTube de una charla TED.

El video de TED Talk muestra un breve discurso sobre "nada". Sin embargo, en realidad no se trata de nada. El objetivo es demostrar la importancia de los aspectos vocales (voz) y visuales (comunicación no verbal) de un discurso. En el video, el presentador utiliza la inflexión y los gestos no verbales para mostrar cómo se puede mantener la atención del público, aunque se esté hablando de "nada".

La información se presenta de forma humorística, lo que la hace memorable. Al utilizar cada una de las técnicas que menciona el presentador, en lugar de limitarse a enunciarlas, las demuestra al público y ofrece ejemplos claros de lo que está tratando.

La ventaja de esta opción es que los participantes tienen la oportunidad de ver un buen ejemplo de habilidades de oratoria eficaces. No obstante, esta opción sólo está disponible en inglés. Existe la posibilidad de activar subtítulos en otros idiomas para ayudar a la comprensión si considera que el mensaje puede transmitirse con claridad. De lo contrario, puede ser mejor elegir la segunda opción.

Opción 2: Una demostración en directo de un discurso breve.

Esta opción hace que el instructor lea un breve discurso a partir de un guion de la guía del instructor y demuestre sus escasas habilidades de pronunciación. Esto permite a los participantes ver y oír los comportamientos vocales (voz) y visuales (comunicación no verbal) que dificultan la capacidad de un presentador para transmitir con éxito su mensaje. Es posible que los participantes se sientan identificados con esta demostración, por haber asistido a una similar en el pasado o por haber pronunciado ellos mismos un discurso de esta manera.

La ventaja de esta opción es que los participantes ven lo que NO hay que hacer al pronunciar un discurso. Si se elige esta opción, se recomienda encontrar también un breve clip de video de tres o cuatro minutos de una charla TED, de Toastmasters o algo comparable que muestre un ejemplo de buenas habilidades de presentación en el idioma de los participantes. También puede releer el pasaje utilizando técnicas de comunicación eficaces, como el contacto visual, la inflexión y los movimientos corporales para demostrar la diferencia.*

**Toastmasters International es una organización educativa sin ánimo de lucro con sede en EE. UU. que gestiona clubes en todo el mundo con el fin de promover la comunicación, la oratoria y el liderato.*

OPCIÓN 1: VIDEO TED TALK***Diga***

Veamos el siguiente video. El presentador realmente utiliza su personalidad, junto con habilidades específicas de oratoria, para dar creativamente un discurso sobre "nada". Cuando vean el vídeo, hay que fijarse en los comportamientos y técnicas que utiliza para mantener a la audiencia implicada e interesada.



Pida a los participantes que pasen a página 1 del manual del participante para que tomen notas.

Muestre

Muestre la diapositiva 7: Un discurso sobre la nada



<https://youtu.be/8S0FDjFBj8o>

El vídeo dura aproximadamente seis minutos.

El vídeo está incorporado en el PPT y se reproducirá en inglés. Para agregar los subtítulos en otro idioma, complete los siguientes pasos antes de mostrar el vídeo (no puede hacerse y guardarse por adelantado).

- 1. En el modo presentación de diapositivas, haga clic en el enlace del video, para que este empiece a reproducirse.***
- 2. Vuelva a dar un clic en el video, para detenerlo momentáneamente (pausa).***
- 3. Haga clic en el icono de configuración  en el lado inferior derecho de la ventana del vídeo.***
- 4. Haga clic en «Subtítulos / CC».***
- 5. Haga clic en el idioma que desea.***
- 6. A partir de este momento, cuando haga clic en el video de nuevo para reproducirlo, aparecerán en la pantalla los subtítulos correspondientes al idioma seleccionado.***

***OJO*:** *Es aconsejable que visiones el vídeo y los subtítulos del idioma seleccionado en su integridad antes de reproducirlos en clase, para así cerciorarse de la calidad de la traducción (y, si no es buena, optar por una solución alternativa).*

Diga



Ahora que han visto el breve discurso y se han fijado en los comportamientos y técnicas que ha utilizado el presentador, discutan un momento y comparen notas. Tengan en cuenta las preguntas que figuran en la página 1 del manual del participante.

Permita que los participantes discutan las preguntas del manual del participante. (5 minutos)

- *¿Qué técnicas o comportamientos concretos observó?*
- *¿Fue eficiente el presentador a la hora de impartir el contenido? ¿Por qué sí o por qué no?*
- *¿Cómo ayuda el ver este discurso a hablar en público?*

Repase la actividad pidiéndole a un participante de cada mesa que comparta sus respuestas a las preguntas. (5-10 minutos)

Si el grupo es pequeño, puede pedir voluntarios, que levanten la mano y compartan su opinión. Si tiene un grupo más grande, habrá de ser más creativo. Puede ser necesario un micrófono para que los participantes puedan compartir de manera eficaz.

Los participantes deberán haber identificado las siguientes técnicas/comportamientos clave. Asegúrese de resumir o reiterar lo que deberían haber identificado antes de seguir adelante.

El presentador utilizó bien:

- *El contacto visual*
- *La inflexión de la voz, el tono, el volumen del tono, el ritmo, la enunciación,*
- *el lenguaje corporal, incluidos la postura, los movimientos y los gestos*

El presentador fue:

- *simpático, se relacionó bien con el público*
- *divertido, utilizó el humor para conectar con el público*
- *con confianza,*
- *creativo, demostró técnicas de oratoria y no solo se limitó a hablar de ellas*

El objetivo es demostrar la importancia de los aspectos vocales (voz) y visuales (comunicación no verbal) de un discurso. En el vídeo, el presentador utiliza la inflexión y los gestos no verbales para mostrar cómo se puede mantener la atención del público, aunque se esté hablando de "nada".

La información se presenta de forma humorística, lo que la hace memorable. Al utilizar cada una de las técnicas que menciona el presentador, en lugar de limitarse a enunciarlas, las demuestra al público y ofrece ejemplos claros de lo que está tratando.

Diga

Así que, el discurso sobre "nada", ¿era realmente sobre algo! Indirectamente, el ponente proporcionó a la audiencia mucha información sobre técnicas y habilidades de presentación eficaces que pueden utilizarse para atraer a la audiencia.

Muestre

Muestre la diapositiva 8: Habilidades para dar una presentación



Pida a los participantes que pasen a las páginas dos y seis del manual del participante.

Diga

En su manual del participante encontrarán información adicional sobre las técnicas de ejecución que acabamos de comentar. Repasar esta información por su cuenta les ayudará a preparar su próximo discurso.

Haga una transición

Acabamos de hablar de las habilidades de entrega eficaces. Ahora ya conocen algunas técnicas esenciales que pueden utilizar para mantener interesado al público. Aunque una presentación eficaz da vida a los contenidos, primero hay que tener contenidos que compartir.

Pasar a la página 19 de la guía del instructor para continuar.

OPCIÓN 2: DEMOSTRACIÓN EN DIRECTO

Si elige la segunda opción, asegúrese de ocultar la diapositiva 7 en el PowerPoint antes de comenzar la sesión, ya que no será necesaria.

Diga

Tengan en cuenta la siguiente demostración. Mientras escuchan, tomen nota de los comportamientos y técnicas que se observan y de si añaden valor a lo que se está diciendo o dificultan la capacidad del presentador para transmitir su mensaje.



Pida a los participantes que pasen a página 1 del manual del participante para que tomen notas.

Lea el siguiente pasaje. Tardará entre uno y dos minutos en hacerlo.

La finalidad de esta demostración es mostrar algunos malos hábitos y técnicas como son hablar en un tono monótono, no hacer pausas, no establecer contacto visual y moverse de un lado al otro. Demuestre estos comportamientos mientras pronuncia el breve discurso. También notará que este pasaje no tiene comienzo ni final.

Puede sustituirlo con otro pasaje que considere más apropiado para los participantes.

Estacione el vehículo en una superficie plana y quite el tapón. Gire la llave inglesa hacia la izquierda para aflojar las tuercas. Afloje las tuercas en forma de estrella, afloje una primero unas cuantas vueltas, después afloje la tuerca opuesta. Trabaje en el neumático hasta que todas las tuercas se hayan aflojado y puedan desenroscarse fácilmente. Levante el automóvil con el gato. Afloje y remueva todas las tuercas y quite la llanta. Coloque la nueva llanta en su lugar. Vuelva a colocar las tuercas. Enrosque las tuercas en el mismo orden en que las aflojó: Dé varias vueltas a cada tuerca, primero una y luego la tuerca opuesta, y trabaje en la rueda siguiendo un patrón estrella. Apriete las tuercas y baje el automóvil usando el gato. Retire el gato y apriete a fondo las tuercas de las ruedas".

Diga



Ahora que han observado la breve demostración y han visto los comportamientos y técnicas que ha utilizado el presentador, tómense un momento para charlar con las personas alrededor y comparar notas. Tengan en cuenta las preguntas que figuran en la página 1 del manual del participante.

Permita que los participantes discutan las preguntas del manual del participante. (5 minutos)

- *¿Qué comportamientos/técnicas concretas se han observado?*
- *¿Fue eficiente el presentador a la hora de impartir el contenido?
¿Por qué sí o por qué no?*
- *¿De qué modo ayuda esta demostración a hablar en público de manera eficaz?*

Repase la actividad pidiéndole a un participante de cada mesa que comparta sus respuestas a las preguntas. (5-10 minutos)

Si el grupo es pequeño, puede pedir voluntarios, que levanten la mano y compartan su opinión. Si tiene un grupo más grande, habrá de ser más creativo. Puede ser necesario un micrófono para que los participantes puedan compartir de manera eficaz.

Los participantes deberán haber identificado las siguientes técnicas/comportamientos clave. Asegúrese de resumir o reiterar lo que deberían haber identificado antes de seguir adelante.

El presentador utilizó de forma poco eficiente:

- *El contacto visual*
- *La inflexión de la voz, el tono, el volumen del tono, el ritmo, la enunciación,*
- *el lenguaje corporal, incluidos la postura, los movimientos y los gestos*

El presentador no fue:

- *agradable, no se relacionó bien con el público*
- *divertido, no utilizó el humor para conectar con el público*
- *con confianza,*
- *creativo en la forma de presentar los contenidos.*

El objetivo es mostrar la importancia de los aspectos vocales (voz) y visuales (comunicación no verbal) de un discurso. En la demostración, el presentador carecía de muchas de las habilidades necesarias para captar la atención del público, lo que afectó en gran medida a su capacidad para tener éxito.

Muestre

Muestre la diapositiva 8: Habilidades para dar una presentación



Pida a los participantes que pasen a las páginas dos y seis del manual del participante.

Diga

Así pues, la demostración pone en evidencia lo que *NO* hay que hacer al pronunciar un discurso, pero ¿qué es lo que *DEBE* hacerse?

En el manual del participante encontrará información adicional sobre lo que debe y no debe hacerse para dar un discurso eficaz. Repasar esta información por su cuenta les ayudará a preparar su próximo discurso.

Si el tiempo lo permite, puede ser útil repetir la demostración utilizando técnicas eficaces para mostrar la diferencia. También puede pedir a un voluntario que considere que tiene buenas aptitudes para la presentación, que pase al frente y haga la demostración haciendo hincapié en las aptitudes que se acaban de comentar.

Si no está seguro de poder transmitir realmente estas habilidades mediante una demostración, seleccione un breve vídeo de tres o cuatro minutos de TED Talks, de Toastmasters o algo similar para mostrar un ejemplo de buenas habilidades de presentación en el idioma del participante.

Haga una transición

Acabamos de hablar de las habilidades de entrega eficaces. Ahora ya conocen algunas técnicas esenciales que pueden utilizar para mantener interesado al público. Aunque una presentación eficaz da vida a los contenidos, primero hay que tener contenidos que compartir.

PARTE 1 - MÓDULO 2: Preparación de un discurso

Duración total: 55 minutos

PRESENTACIÓN: PASOS PARA REDACTAR EL ESQUEMA DE UN DISCURSO (10 MINUTOS)

Pregunte

“¿Cuántos de ustedes han preparado una presentación en el pasado simplemente sentándose a reflexionar y escribir las palabras que planeaban decir?” Levanten la mano.

Algunos participantes probablemente indicarán que han hecho esto anteriormente.

Diga

Aunque esto puede funcionar para algunos, muchas personas se sienten intimidadas ante la perspectiva de escribir y pronunciar un discurso y se ponen aún más ansiosas al empezar a escribirlo sin la preparación adecuada. Puede llevar mucho más tiempo y dar lugar a un discurso desorganizado.

Pregunte

¿Qué se puede hacer para preparar un discurso *antes de* empezar a escribir las notas para el mismo?

Pida que varios participantes respondan.

Si el grupo es pequeño, puede pedir voluntarios, que levanten la mano y compartan su opinión. Si tiene un grupo más grande, habrá de ser más creativo. Puede ser necesario un micrófono para que los participantes puedan compartir de manera eficaz.

Diga

Elaborar un esquema de discurso es vital para preparar un discurso. Del mismo modo que un escritor no empezaría a escribir un libro sin saber cómo se dividirán los capítulos, nunca se debe escribir un discurso si no se han dividido sus puntos principales en un esquema bien diseñado. Además de garantizar la expresión de los puntos principales, un esquema tendrá un efecto significativo en la disminución de la ansiedad al pronunciar un discurso. Disponer de un buen plan le dará cierta tranquilidad.



En las **páginas 7-12** del manual del participante hay un artículo detallado de John Zimmer, orador reconocido internacionalmente y experto en hablar en público, que describe todos los pasos para redactar un esquema de discurso.

Muestre

Muestre la diapositiva 9: Pasos para redactar el esquema de un discurso



Diga

Muchos de ustedes saben que una estructura común para un ensayo o discurso es: Apertura, cuerpo y conclusión. Lo revisaremos dentro de un momento. Antes de empezar a escribir el esquema del discurso, es importante tener en cuenta el panorama general. También se debe tener en cuenta el objetivo del discurso, el mensaje y la relevancia del mismo para su audiencia. Estos primeros pasos les ayudarán a centrar su discurso para que, cuando se dispongan a desarrollar la estructura, tengan una idea clara de lo que quieren decir.



Voy a ofrecer una visión general de alto nivel de los cuatro primeros pasos para escribir el esquema de un discurso. Cuando dispongan de tiempo para desarrollar el esquema de su discurso, pueden revisar los detalles de estos pasos en su manual del participante, en **las páginas 7-8**.

Muestre

Muestre la diapositiva 10: Pasos uno y dos



Diga



Una vez elegido el tema, el primer paso para escribir el esquema del discurso es tomarse un momento, pensar en el **panorama** general y hacerse algunas preguntas. El discurso tiene tres pilares: el orador (quien da el discurso), el tema y el público. En **la página 7** del manual del participante encontrarán varias preguntas que les ayudarán a reflexionar sobre las relaciones entre estos tres elementos.

El segundo paso consiste en determinar el **objetivo** del discurso. Los discursos más poderosos son los que hacen que la gente reaccione. Si consiguen que la gente emprenda alguna acción concreta, habrán logrado que el discurso tenga un efecto. Al pensar en lo que se quiere que haga el público, sea específico. Escriban su objetivo de la siguiente manera:

«Al final de la presentación, el público _____.»

Muestra

| **Muestra la diapositiva 11: Pasos tres y cuatro**



Diga

Un discurso también debe tener un mensaje claro, algo que lo mantenga armonizado. El tercer paso es escribir el **mensaje**. Debe ser una sola frase gramaticalmente correcta, no una serie de puntos. A menudo se intenta transmitir varios mensajes, pero ser demasiado informativo no es bueno; el resultado suele ser confuso para los que escuchan. Si condensan su discurso en una sola frase, el mensaje quedará claro en la mente. Si no pueden, deben dedicar más tiempo a reflexionar sobre el mensaje. Cuando elaboren el esquema del discurso, utilicen el mensaje como indicador de todo lo que contiene el discurso.

El cuarto paso es la **relevancia**. Un discurso nunca trata del orador ni de su producto o empresa. *Siempre* se trata del público. Ahora que ya tienen el mensaje, enumeren las razones por las que su público debería interesarse por él. ¿Qué relevancia tiene su mensaje para ellos? Se necesita al menos una razón. Si no se les ocurre ninguna, tienen un problema. Hay que volver al paso 3 y reconsiderar el mensaje.

ACTIVIDAD: PRIMEROS PASOS: PASOS 1 A 4 (15 MINUTOS)

Diga

Tomémonos un tiempo y utilicemos estos cuatro primeros pasos para empezar a preparar nuestro discurso. Quizá no completen los cuatro pasos en el tiempo asignado, pero será un buen comienzo.



Vamos a avanzar en el manual del participante hasta **las páginas 13-15**, donde podrán elegir su tema y rellenar los cuatro primeros pasos del discurso.

Muestre

| **Muestre la diapositiva 12: Actividad: Primeros pasos: Pasos 1 a 4**

ACTIVIDAD: PRIMEROS PASOS: PASOS 1 A 4

1. Elija un tema de la página 13 del manual del participante
2. Complete los pasos 1 a 4 de las páginas 14-15

El diagrama muestra cuatro círculos conectados por flechas: 'El panorama general' (con un icono de cámara), 'Objetivo' (con un icono de diana), 'Mensaje' (con un icono de burbujas de chat) y 'Relevancia' (con un icono de lupa).

Diga



En la segunda parte de esta sesión, pronunciarán un discurso de tres o cuatro minutos ante un pequeño grupo de compañeros sobre un tema de su elección. Encontrarán una lista de temas en la **página 13** del manual del participante. Elijan el tema sobre el que consideren que tiene más conocimientos.



A continuación, dispondrán de 10 minutos para trabajar de forma independiente y completar los pasos uno a cuatro del manual del participante, en **las páginas 14-15**. Pueden consultar a su alrededor para que den su opinión o consejo, pero no debe haber dos discursos exactamente iguales. Deben basarse en sus propias ideas y personalidad.

Cada tema de la lista de la **página 13** incluye también el público al que se dirigirá. Dado que se trata de discursos ficticios, pueden explayarse sobre el público como mejor les parezca para completar los pasos. Antes de empezar el discurso, informen a los compañeros acerca del tipo de público que se supone que son.

Deje que los participantes trabajen en los pasos 1-4 de su discurso durante 10 minutos y después continúe con el paso 5.

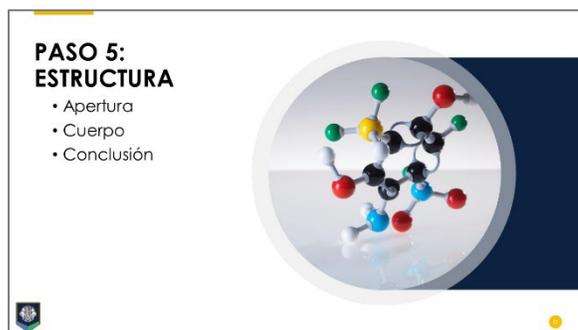
Diga

Ahora que ya han visto el panorama general y han determinado el objetivo, el mensaje y la relevancia de su discurso para el público, es hora de considerar el quinto paso: la estructura.

PRESENTACIÓN: PASOS PARA REDACTAR EL ESQUEMA DE UN DISCURSO, CONTINUACIÓN (10 MINUTOS)

Muestre

Muestre la diapositiva 13: Estructura



Diga

Todo discurso necesita una estructura para tener impacto. Como ya se ha dicho, todo discurso consta de tres partes básicas: Apertura, cuerpo y conclusión. Aunque los repasaremos en este orden, es recomendable que empiecen por el cuerpo, luego trabajen la introducción o apertura y por último en la conclusión.



Al igual que con los pasos 1 a 4, voy a ofrecer una visión general de alto nivel del paso 5. Tras este repaso, dispondrán de algo más de tiempo para seguir desarrollando el esquema de su discurso. Pueden consultar los detalles de la estructura en su manual del participante, en **las páginas 9-12**.

Muestra

| Muestra la diapositiva 14: Apertura



Diga

La apertura es la introducción al discurso. Sólo se tiene una oportunidad para causar una buena primera impresión, así que conviene que la apertura sea contundente. La preparación es la clave. Una apertura sólida consta de dos partes: Un gancho y una señal.

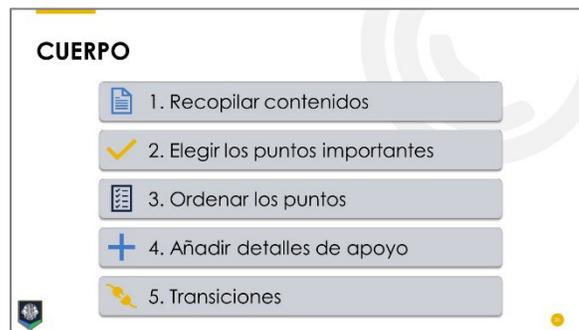
Al principio del discurso es cuando se tiene toda la atención del público, así que hay que aprovecharla. Los oradores que empiezan de forma mundana: "Buenos días a todos. Estoy feliz de estar aquí. Me llamo fulanito y hoy vamos a hablar de X", suelen perder la oportunidad de enganchar a su audiencia. **En la página 9** del manual del participante encontrarán algunos ejemplos de cómo captar la atención del público desde el principio. Elijase lo que se elija, vale la pena asegurarse de que esté relacionado con el tema del discurso.



Una vez el público se ha enganchado, hay que hacerle saber hacia dónde va uno con el discurso. De lo contrario, el público se frustrará. Dar un indicador no cuesta mucho, y es de gran ayuda para el público. Es una exposición sencilla e informativa de lo que trata el discurso.

Muestra

| Muestra la diapositiva 15: Cuerpo



Diga

El cuerpo de un discurso es cuando se desarrolla el mensaje en detalle. Esta parte representa la mayor parte del discurso, por lo que se debe reflexionar sobre ella. Los siguientes puntos muestran una forma de hacerlo:

1. **Reunir contenidos:** hagan una lluvia de ideas con todos los puntos que se les ocurran para apoyar el mensaje. Escríbanlos todos sin editar. Condensen cada idea en una palabra o frase corta.
2. **Elijan los puntos más importantes** - Con demasiada frecuencia, los oradores no dan en el clavo porque intentan abarcar demasiada información. La gente no puede recordar muchas cosas Elijan lo que es más importante para este público en esta ocasión y céntrense en ello. Un discurso de tres o cuatro minutos puede sostener sólo dos o tres puntos.
3. **Ordenen los puntos** - Una vez que conozcan las ideas que van a exponer, tienen que ordenarlas de una manera lógica que apoye su mensaje. El manual del participante ofrece cinco formas posibles de ordenar los contenidos.
4. **Añadan** detalles de apoyo: ahora que las ideas están en el orden correcto, deben añadir detalles de apoyo para cada una de ellas. Para cada uno de sus puntos principales, enumeren los elementos que utilizarán para apoyarlos. Un discurso de 3 a 4 minutos sólo puede apoyar dos o tres puntos de apoyo por punto principal.
5. **Transiciones:** Las transiciones en un discurso no constituyen una gran parte del mismo, pero son importantes. Con demasiada frecuencia, los distintos puntos de un discurso se mezclan entre sí. Esto hace que sea más difícil de seguir para el público. Pueden leer ejemplos de transiciones en **la página 11** del manual del participante.



Muestra

| **Muestra la diapositiva 16: Conclusión**



Diga

Querrán terminar con una nota potente. Demasiadas personas desperdician sus conclusiones con un simple "Gracias" y salen del escenario.

Planifiquen cómo harán la transición desde el último punto del cuerpo del texto del discurso hasta la conclusión. Consideren las siguientes formas de concluir su discurso:

- **Vínculo con la apertura o introducción:** La mayoría de la gente piensa en un discurso como algo lineal, pero conviene pensar en él como algo circular. En otras palabras, vinculen la conclusión a la apertura.
- **Repitan y resuman el mensaje:** Repetir el mensaje como una simple declaración lo reforzará en la mente de su audiencia. Resuman los distintos puntos de apoyo, en el mismo orden en que los han presentado.
- **Llamada a la acción:** Como ya se dijo en el paso 2 (objetivo), los discursos más impactantes son los que incitan a la audiencia a emprender algún tipo de acción. Ahora es el momento de dejar a la audiencia con la llamada a la acción.

ACTIVIDAD: ESTRUCTURA DEL DISCURSO: PASO 5 (18 MINUTOS)

Diga

Dediquemos ahora algo de tiempo a continuar con el paso 5, la estructura del discurso. Dado que la estructura puede requerir cierto tiempo de reflexión, es posible que no la terminen en el tiempo asignado y tengan que trabajar en la finalización del esquema del discurso fuera de esta sesión.



Como se ha dicho antes, cuando se llega al paso 5 es más fácil empezar primero por el cuerpo y luego volver a la apertura y al cierre. Este es el orden que encontrará en el manual del participante en **las páginas 16-21**.

Muestre

Muestre la diapositiva 17: Actividad: Estructura del discurso: Paso 5

ACTIVIDAD: ESTRUCTURA DEL DISCURSO: PASO 5

1. Primero, complete los pasos 1 a 4 de las páginas 14- 15 del manual del participante.
2. Comenzar a desarrollar la estructura del discurso en la página 16.

Diagrama de la estructura del discurso:

```
graph LR; A((Cuerpo)) --> B((Apertura)); B --> C((Conclusión));
```

El diagrama muestra tres círculos conectados por flechas. El primer círculo es gris y contiene el texto 'Cuerpo'. Una flecha azul apunta desde él hacia el segundo círculo, que es azul y contiene 'Apertura'. Una flecha amarilla apunta desde el segundo círculo hacia el tercer círculo, que es amarillo y contiene 'Conclusión'. En la parte inferior izquierda del diagrama hay un pequeño logotipo de una universidad, y en la parte inferior derecha hay un pequeño círculo amarillo.

Diga



Dispondrán de los siguientes 15 minutos para trabajar de forma independiente y completar los pasos para crear el esquema de su discurso en **las páginas 16-21**. Pueden consultar a las personas de su entorno para que les den su opinión o consejo sobre sus ideas.

Una vez completados los pasos, deberán tomarse un tiempo fuera de esta sesión para determinar el material de apoyo que pueda necesitarse para pronunciar el discurso durante la segunda parte de esta sesión. Hablaremos de ello antes de terminar la primera parte.

Deje que los participantes trabajen en el paso 5 de su discurso durante 15 minutos y luego continúe con la conclusión.

Haga una transición

Acaban de dedicar algún tiempo a seguir los pasos para crear un esquema de discurso. Estos cinco pasos son eficaces para elaborar cualquier tipo de esquema de discurso, ya sea corto o largo. La única diferencia es el número de puntos principales y de apoyo y el tiempo que se tiene para compartir.

Conclusión del día 1

Duración total: 6 minutos

ACTIVIDAD: LA POSTURA DEL PODER (4 MINUTOS)

Diga

Antes de terminar esta primera parte, quiero dejarles con algo sobre lo que reflexionar.

Muestre

| *Muestre la diapositiva 18: Actividad: La postura del poder*



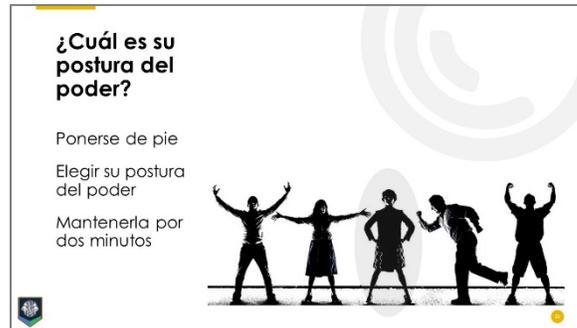
Diga

Puede que algunos de ustedes se sientan ansiosos por presentar su discurso a sus compañeros durante la segunda parte de esta sesión. Quiero compartir con ustedes una técnica que puede ayudar. Se llama "postura de poder", también conocida como "pose de superhéroe".

Aunque hay algunos escépticos, algunos estudios han demostrado que posar con energía antes de un discurso puede ayudar a aumentar la confianza y reducir el estrés. El lenguaje corporal afecta en cómo nos ven los demás, pero también puede cambiar cómo nos vemos nosotros mismos. La psicóloga social Amy Cuddy sostiene que "posar con poder", es decir, adoptar una postura de confianza, aunque no nos sintamos seguros de nosotros mismos, puede aumentar la sensación de confianza y repercutir en nuestras posibilidades de éxito. No está de más intentarlo

Muestre

Muestre la diapositiva 19: ¿Cuál es su postura del poder?



Diga

¡Todos de pie!

Hay varias posturas diferentes que se pueden adaptar para representar una postura del poder. Una de las más populares es la pose de superhéroe. Piensen en la Mujer Maravilla o en Superman. Intentémoslo juntos.

1. Separen los pies a la altura de los hombros.
2. Coloquen las manos en las caderas.
3. Mantengan la cabeza erguida con la barbilla hacia adelante.
4. Saquen el pecho.

Si utilizan esta postura para aumentar tu confianza, deben mantenerla durante dos minutos respirando profundamente todo el tiempo. Una vez que hayan terminado, notarán una diferencia positiva.

Otras posturas incluyen levantar las manos en V con la cabeza girada hacia arriba, mantener los brazos estirados a los lados con la cabeza girada hacia arriba, flexionar los músculos de los brazos o cualquier otra postura que sientan que aumenta su confianza. Elijan la postura que más convenga. Pruébenlo y vean si marca una diferencia.

Hagan una demostración de cada una de ellas y pida a los participantes que hagan lo mismo.

PRESENTACIÓN: REPASAR LOS OBJETIVOS (2 MINUTOS)

Muestre

Muestre la diapositiva 20: Objetivos de la sesión

OBJETIVOS DE LA SESIÓN

- 1 Describir las técnicas eficaces para hablar en público
- 2 Identificar los pasos clave para redactar el esquema de un discurso.
- 3 Elaborar un esquema para un discurso de tres a cuatro minutos.
- 4 Pronunciar un discurso organizado, de tres a cuatro minutos de duración, utilizando técnicas de oratoria eficaces
- 5 Reconocer las diferencias entre dar una presentación presencial, en persona y una virtual.

¡NOTA IMPORTANTE! Si decide no hacer el Módulo 2, opcional, de 20 minutos en la segunda parte 2 de esta sesión, elimine el último objetivo de la diapositiva 20.

Diga

Han conseguido mucho en la primera parte de esta sesión Hemos alcanzado los tres primeros objetivos. Antes de empezar la segunda parte, hay que dar los últimos retoques al esquema, determinar el tipo de notas de orador que pueden necesitarse como apoyo, si las hay, y tomarse un tiempo para practicar el discurso... ¡y la postura del poder! Recuerden que la preparación es la clave. Es importante que conozcan bien el contenido de su discurso para poder centrarse en la eficacia del discurso y no sólo en recordarlo.



En las **páginas 22-23** de su manual del participante, encontrarán una versión resumida de un esquema de discurso que pueden rellenar, sacar del manual del participante y utilizar como referencia durante su discurso. Si creen que necesitan redactar más puntos, pueden utilizar las páginas en blanco que siguen al esquema resumido para redactar sus notas orales. También pueden utilizar fichas o escribir a máquina e imprimir sus notas, utilizar su tableta como referencia, en lugar de utilizar las páginas de su manual del participante. Tengan en cuenta que un discurso de 3 a 4 minutos no debe superar las 450-600 palabras. No obstante, hay que tener en cuenta las técnicas de comunicación eficaces que hemos analizado anteriormente en esta sesión. No querrán limitarse a leer el discurso al público.



Por último, a partir de **la página 26** del manual del participante, encontrarán una lista de control para la evaluación del discurso que podrán utilizar como referencia a medida que preparan su discurso. Esta lista de control la utilizarán por sus compañeros para hacer comentarios después de su discurso.

¡Buena suerte!

PARTE 2 - INTRODUCCIÓN

Duración total: 5 minutos

PRESENTACIÓN: GENERALIDADES DE LA SESIÓN (5 MINUTOS)

¡NOTA IMPORTANTE! Si se decide no hacer el Módulo 2 opcional de 20 minutos en la Parte 2, oculte la diapositiva 27 en el PowerPoint y ajuste las diapositivas de los objetivos.

Muestre

Muestre la diapositiva 21: Día 2 Título de la sesión

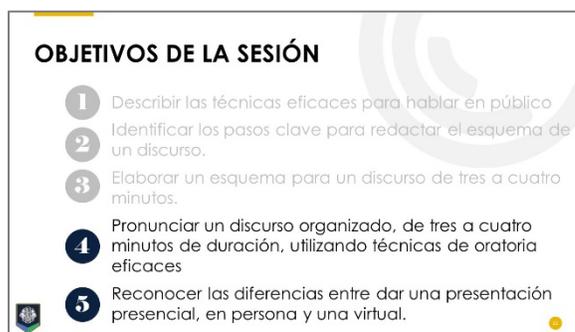


Diga

Bienvenidos a la segunda parte de la sesión Hablar en público

Muestre

Muestre la diapositiva 22: Objetivos de la sesión del día 2



¡NOTA IMPORTANTE! Si se decide no realizar el Módulo 2 opcional de 20 minutos de la Parte 2, elimine el último objetivo de la diapositiva 22.

Diga

En la primera parte de esta sesión aprendimos mucho sobre las características de una presentación eficaz y los pasos necesarios para redactar un esquema de discurso. Todos han dedicado algún tiempo a elaborar el esquema del discurso para poder pronunciarlo.

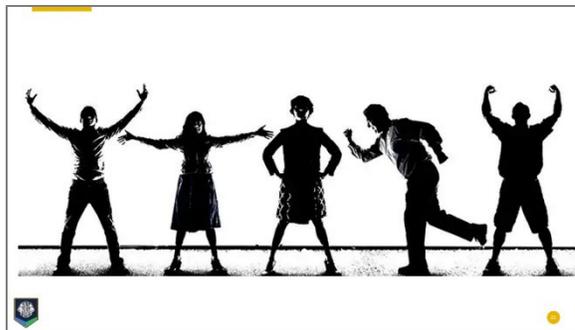
Nuestros objetivos para la segunda parte de esta sesión son que cada persona pronuncie un discurso organizado, de 3-4 minutos de duración, incorporando algunas técnicas para dar un discurso de manera eficaz.

Si opta por impartir el Módulo 2 opcional de 20 minutos en la Parte 2, también puede indicarlo:

A continuación, analizaremos en qué se diferencia la presentación virtual de una sesión presencial.

Muestre

Muestre la diapositiva 23: La postura del poder



Diga

Antes de empezar, deshagámonos de cierta energía nerviosa. ¡Todos de pie! Primero, sacudan los brazos y las piernas. A continuación, echen los hombros hacia atrás y respiren hondo.

Por último, ¡quiero que me muestren su postura del poder! Después de la primera parte de esta sesión, ¿qué han elegido como postura del poder? A la cuenta de tres, quiero que todos adopten su pose. La mantendremos durante 30 segundos mientras aspiramos y exhalamos.

Cuenta hasta tres y haga que todos muestren su pose.

Concluya la actividad cuando hayan transcurrido 30 segundos.

Muestra

Muestra la diapositiva 24: Instrucciones para el discurso



INSTRUCCIONES PARA EL DISCURSO

- Formar grupos de 6 o 7 personas.
- Nombrar a un cronometrador
- Dar discursos por turnos y recibir comentarios.
- Cada persona dispondrá de **un máximo de 4 minutos** para su intervención y de 1 a 2 minutos para recibir comentarios de sus compañeros.
- Lista de control para evaluar hablar en público a partir de la página 26

Diga

Ahora que se sienten un poco más relajados, ¡empecemos! Primero les daré las instrucciones, luego pueden reunirse en sus grupos.

Necesitarán:

- Formar pequeños grupos de 6-7 personas
- Designar a un cronometrador para que controle el tiempo asignado a cada intervención y dé su opinión, pueden utilizar su teléfono.
- Dar discursos por turnos y recibir comentarios.

Dispondremos de un total de 50 minutos para que todos den sus discursos. Cada persona dispondrá de un máximo de 4 minutos para su intervención y de 1 a 2 minutos para recibir comentarios de sus compañeros. En cuanto su grupo esté situado, comience.



La persona que pronuncia su discurso debe permanecer de pie mientras habla. Hay que asegurarse de que el cronometrador controle el tiempo atentamente. Mientras escuchan los discursos de los demás, rellenen individualmente una lista de control de evaluación del discurso de cada persona. Estas listas se encuentran en la **página 26** del manual del participante.

Todos eligieron entre tres temas para el discurso. Por lo tanto, varios grupos coincidirán en el tema. Si su grupo termina antes de que se acabe el tiempo, comenten lo que han aprendido unos de otros y lo que han aprendido individualmente al pasar por este proceso de desarrollo del discurso.

¿Hay alguna pregunta? Me pasearé por la sala para asegurarme de que todo sigue su curso.

Responda a las preguntas según sea necesario.

PARTE 2 - MÓDULO 1: Discursos individuales

Duración total: 60 minutos

ACTIVIDAD: DISCURSOS INDIVIDUALES (50 MINUTOS)

Una vez enunciadas las instrucciones y respondidas las preguntas, los participantes pueden formar sus grupos y empezar.

Programe el temporizador de tu teléfono para cronometrar 50 minutos.

Los grupos más grandes pueden tardar cinco minutos o más en formar sus pequeños grupos y empezar. Anímelos a empezar en cuanto puedan. (En el caso de grupos pequeños de 7 personas que dediquen 4 minutos a la presentación y 2 minutos a los comentarios, tardarán 42 minutos en realizar la actividad. Esto les dará cierto tiempo de reserva)

Si los participantes ya están sentados en mesas redondas, éstos pueden ser los grupos, siempre que no haya más de siete personas por mesa. Si hay menos de seis personas, realizarán la actividad más rápidamente. Pueden dedicar más tiempo a las preguntas de debate cuando terminen, o puedes hacer ajustes en el horario del módulo.

Hágales saber cuándo queden 30 y 15 minutos.

Cuando hayan transcurrido 20 minutos, haga avanzar las diapositivas del PowerPoint para mostrar las preguntas de debate que los grupos pueden utilizar mientras terminan. Recuerde a los grupos sobre las preguntas para el debate a medida que vayan terminando.

Cierre la actividad cuando hayan transcurrido 50 minutos.

Muestra

Muestra la diapositiva 25: Preguntas para la discusión

PREGUNTAS PARA LA DISCUSIÓN



Mientras esperan a que terminen los demás grupos, discutan en grupo las siguientes preguntas.

- ¿Qué han aprendido escuchando los discursos de los demás?
- ¿Qué han aprendido individualmente al pasar por este proceso de desarrollo del discurso?

DISCUSIÓN: ACTIVIDAD: RESUMEN Y REPASO (10 MINUTOS)

Si decide impartir el Módulo 2 opcional, de 20 minutos de duración, los grupos deberán permanecer juntos para la sesión informativa, si es posible. En el módulo 2 volverán a trabajar juntos en una actividad de lluvia de ideas y ahorrarán tiempo si no se separan. Si no, pueden volver a sus asientos originales.

Muestre

Muestre la diapositiva 26: ¡Enhorabuena!

**Diga**

¡Enhorabuena! ¡Han conseguido terminar su discurso! ¡Démonos un aplauso! No fue tan terrible, ¿verdad?

Mientras paseaba entre los grupos, me di cuenta de muchas cosas.

Comparta algunas de las cosas que haya observado mientras paseaba observando a los grupos. Relacione estos aspectos con las técnicas de presentación eficaces o con los pasos del esquema de un discurso. O el nivel de confianza observado.

Diga

Al terminar sus discursos, la mayoría de los grupos tuvieron tiempo para reflexionar sobre la experiencia y compartir con los demás lo que habían aprendido unos de otros y lo que habían aprendido individualmente.

Pregunte

¿Quién quiere compartir lo que ha aprendido?

Seleccione a uno o dos participantes para que respondan.

Si el grupo es pequeño, puede pedir voluntarios, que levanten la mano y compartan su opinión. Si tiene un grupo más grande, habrá de ser más creativo. Puede ser necesario un micrófono para que los participantes puedan compartir de manera eficaz.

Pregunte

Como seguimiento a esta pregunta, ¿quién quiere compartir cómo va a aplicar lo que ha aprendido una vez de vuelta en casa?

Seleccione a uno o dos participantes para que respondan.

Si el grupo es pequeño, puede pedir voluntarios, que levanten la mano y compartan su opinión. Si tiene un grupo más grande, habrá de ser más creativo. Puede ser necesario un micrófono para que los participantes puedan compartir de manera eficaz.

Puede preparar una sugerencia sobre cómo pueden utilizar esta información una vez que regresen a casa si no hay voluntarios, o para complementar las respuestas de los participantes.

Haga una transición

Esperemos que esta experiencia les haya permitido pulir sus habilidades para hablar en público; habilidades que pueden aplicar no sólo como Leos, sino también en otros aspectos de su vida. Para algunos, fue un buen recordatorio de lo que hay que tener en cuenta a la hora de elaborar y pronunciar un discurso. Para otros, puede haber sido información nueva que pueden llevarse a casa y poner en práctica.

Aunque acaban de dar su discurso en persona, sabemos que las oportunidades virtuales para hacer presentaciones son cada vez más frecuentes. Antes de dar por concluida esta sesión, reflexionemos sobre nuestra experiencia en persona y hagamos una lluvia de ideas sobre los aspectos que debemos tener en cuenta al hacer una presentación virtual.

¡NOTA IMPORTANTE! Si decide no realizar el Módulo 2 de 20 minutos, no tenga en cuenta el segundo párrafo anterior.

PARTE 2 - MÓDULO 2 (OPTATIVO): Presentaciones virtuales frente a presenciales

Duración total: 20 minutos

ACTIVIDAD: INTERCAMBIO DE LLUVIA DE IDEAS (20 MINUTOS)

Este módulo es opcional. Si decide no darlo, asegúrese de ocultar la diapositiva 27 en el PowerPoint.

Diga

A medida que la tecnología evoluciona, es importante tener en cuenta el impacto que puede tener el hablar en público. Las habilidades para hablar en público en persona siempre serán importantes, y muchas de esas habilidades son transferibles al mundo virtual; sin embargo, hay diferencias entre ambos y consideraciones que deben tenerse en cuenta al presentar en modalidad virtual.

Muestre

Muestre la diapositiva 27: Presentaciones virtuales frente presenciales



Diga

En la siguiente actividad harán una rápida lluvia de ideas sobre las diferencias entre las presentaciones virtuales y las presenciales. Piensen en lo que se debe tener en cuenta al realizar una presentación virtual. A continuación, la mitad de su grupo cambiará con otro grupo y compartirá lo que hayan debatido.



Pida a los participantes que pasen a página 38 del manual del participante para que tomen notas.

Si los participantes aún están en sus grupos pequeños después de sus discursos, pueden empezar inmediatamente.

Si los participantes no están en grupos pequeños, pídale que formen grupos de 6-7 personas y empiecen. Perderán algo de

tiempo en formar su grupo, por lo que deberán empezar lo antes posible cuando estén ya situados.

Programe el cronometrador del teléfono con 8 minutos en cuanto termine de explicar las instrucciones.

Cierre la actividad cuando hayan pasado 8 minutos.

Haga que aproximadamente la mitad de los participantes de un grupo cambien rápidamente con la mitad de los participantes de otro grupo.

Conceda a los nuevos miembros del grupo 4 minutos para que intercambien comentarios con su nuevo grupo sobre lo que han debatido en el suyo.

Cierre la actividad cuando hayan pasado 4 minutos.

Por último, conceda 4 minutos para que el grupo existente comparta sus ideas, omitiendo todo lo que ya se haya compartido.

Cierre la actividad cuando hayan pasado 4 minutos.

Pregunte

¿Cuántas personas se van con una buena lista de consideraciones para tener en cuenta si se les da la oportunidad de pronunciar un discurso virtual? Levanten la mano.

Deje pasar unos instantes para que los participantes levanten la mano.

Diga



¡Maravilloso! Siempre es estupendo compartir ideas. Para asegurarte de que han tenido en cuenta todo lo necesario para realizar con éxito una presentación virtual, en la **página 39** de su manual del participante encontrarán un artículo con excelentes consejos. Si consultan el artículo en línea, también encontrarán muchos vídeos y enlaces a recursos adicionales.

PARTE 2 - CONCLUSIÓN

Duración total: 5 minutos

REPASAR LOS OBJETIVOS (5 MINUTOS)

Muestre

Muestre la diapositiva 28: Objetivos de la sesión

OBJETIVOS DE LA SESIÓN

- 1 Describir las técnicas eficaces para hablar en público
- 2 Identificar los pasos clave para redactar el esquema de un discurso.
- 3 Elaborar un esquema para un discurso de tres a cuatro minutos.
- 4 Pronunciar un discurso organizado, de tres a cuatro minutos de duración, utilizando técnicas de oratoria eficaces
- 5 Reconocer las diferencias entre dar una presentación presencial, en persona y una virtual.

¡NOTA IMPORTANTE! *Si decide no hacer el Módulo 2, opcional, de 20 minutos en la segunda parte 2 de esta sesión, elimine el último objetivo de la diapositiva 28.*

Diga

Durante esta sesión hemos aprendido mucho sobre cómo hablar en público. Hemos avanzado mucho desde el inicio de la sesión

Pregunte

Al examinar nuestros objetivos, ¿los hemos alcanzado? ¿A quién le gustaría describir algunas de las habilidades de entrega eficaz que han aprendido?

Seleccione a uno o dos participantes para que respondan.

Si el grupo es pequeño, puede pedir voluntarios, que levanten la mano y compartan su opinión. Si tiene un grupo más grande, habrá de ser más creativo. Puede ser necesario un micrófono para que los participantes puedan compartir de manera eficaz.

**Si el grupo es muy numeroso o se dispone de poco tiempo, puede limitarse a describir las técnicas de presentación eficaces que se hayan debatido.*

Las habilidades eficaces para dar una presentación son entre otras:

- *Un adecuado contacto visual*
- *La inflexión de la voz, el tono, el volumen del tono, el ritmo, la enunciación,*

- *El lenguaje corporal, incluidos la postura, los movimientos y los gestos*

Pregunte

¿Y qué hay sobre los pasos clave para redactar el esquema de un discurso?
¿Quién desea identificar los pasos?

Seleccione a uno o dos participantes para que respondan. Si uno sólo puede enumerar los primeros, que otro termine los pasos. Ayude en caso necesario.

Si el grupo es pequeño, puede pedir voluntarios, que levanten la mano y compartan su opinión. Si tiene un grupo más grande, habrá de ser más creativo. Puede ser necesario un micrófono para que los participantes puedan compartir de manera eficaz.

Si el grupo es muy numeroso o se dispone de poco tiempo, puede limitarse a describir los pasos que se hayan debatido.

Los pasos son:

- *Paso 1: Panorama general*
- *Paso 2: Objetivo*
- *Paso 3: Mensaje*
- *Paso 4: Relevancia*
- *Paso 5: Estructura*



En las páginas 7-8 de su manual del participante encontrarán más detalles y descripciones de estos pasos.

Diga

Tras debatir sobre las técnicas de presentación eficaces y los pasos clave para redactar el esquema de un discurso, desarrollarán el esquema y pronunciarán un discurso organizado de 3-4 minutos utilizando técnicas de presentación eficaces.

Si decide impartir el Módulo 2 opcional, de 20 minutos de duración, se puede también compartir la información siguiente.

Por último, han hecho una lluvia de ideas sobre las diferencias entre presentaciones virtuales y presenciales.

Las diferencias pueden haber incluido:

- *Tecnología*
- *Alrededores*
- *Gestionar al público*
- *Contacto visual*
- *Participación*
- *Lenguaje corporal*



Les recuerdo que en las páginas 39-42 del manual del participante encontrarán más detalles y descripciones de estos pasos.

Diga

A los líderes Leones se les pide con frecuencia que hablen en eventos del club y del distrito y en otras ocasiones sociales. Esta sesión les ha proporcionado el marco necesario para convertirse en oradores seguro de sí en estos eventos. Los animo a que tomen lo que han aprendido y lo pongan en práctica cuando vuelvan a casa. Busquen oportunidades para practicar hablar en público. Cuanto más practiquen, mejor lo harán.