

**Sesiones de desarrollo para los Leos**

***Hablar en público***



**Manual del participante**





## **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.
- Elaborar 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).

## **Actividad: Ejemplo de una presentación al hablar en público**

Observar el ejemplo de hablar en público u oratoria pública y tomar nota de los comportamientos y técnicas que se observen.

### **Preguntas y debate en grupos pequeños:**

- ¿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?

## Hablar en público: Consejos de estilo

Las investigaciones muestran **que** lo que dice el orador es solo 7 % del impacto de su presentación. El 93 % de la reacción de la gente depende de **cómo** el orador presenta lo que está diciendo.

Hay muchos factores que afectan el rendimiento del discurso, A continuación, se presentan algunos de ellos:

- Ojos - Movimiento y contacto
- Voz - Tono, ritmo y expresión
- Cuerpo - Movimiento y postura
- Lenguaje - Apropiado para el público
- Nerviosismo
- Atuendo y aspecto

### *Movimiento y contacto con los ojos*

Nuestros ojos pueden atraer a la audiencia a nuestra presentación o pueden hacernos parecer nerviosos o desinteresados. A continuación, se ofrecen algunos consejos sobre cómo usar el contacto visual en nuestras presentaciones:

Lo que deben hacer	¿Por qué?
1. Mire lentamente alrededor de su audiencia antes de empezar a hablar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturará la atención de su audiencia.</li> </ul>
2. Al comienzo de su presentación sostenga su mirada en un individuo de la audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudará a reducir su nerviosismo.</li> <li>• Personalizará su exposición y atraerá más la atención del grupo para que escuchen.</li> </ul>
3. Mantenga la vista en ese individuo hasta que haya completado su primer enunciado de la presentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita la comunicación individualizada con los miembros de su audiencia.</li> <li>• Proporciona respuesta no verbal a su mensaje.</li> <li>• Ayuda a mantener el control de la secuencia de su presentación</li> </ul>
4. Trate de mirar alrededor de la audiencia durante toda su presentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducirá la tensión de la audiencia.</li> </ul>

Lo que no deben hacer	¿Por qué?
1. No lanzar miradas de un punto a otro sin ton ni son.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parecerá nervioso</li> </ul>
2. Mire a cada individuo de su audiencia (a menos que el grupo sea muy pequeño).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudará a concentrarse en lo que está diciendo, su tono de voz y expresión.</li> </ul>
3. No lea todo el tiempo sus notas, ni pase las páginas más de lo necesario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La audiencia sentirá que su mensaje no es para ellos --- que los considerara solo como caras en la muchedumbre.</li> </ul>

## Hablar en público: Consejos de estilo (continuación)

### *Uso de la voz*

El tono de voz del orador juega un papel muy importante para que la audiencia reciba bien el mensaje. A continuación, se ofrecen algunos consejos sobre cosas que debe y no debe hacer:

Lo que deben hacer	¿Por qué?
1. Recalcar las palabras y frases clave variando el tono de su voz.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las palabras y frases tienen el mismo <b>impacto</b> que un texto sombreado o en negrilla.</li> </ul>
2. Hacer pausas con frecuencia mientras habla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reduce el nerviosismo</li> <li>Le permite respirar para que pueda proyectar la voz</li> <li>Da a las personas del público tiempo para digerir sus segmentos de sabiduría</li> </ul>
3. Tener en cuenta el tamaño de la sala y el número de personas en la misma, y ajustar el volumen según lo requiera la ocasión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El mensaje se empaña cuando se habla en voz demasiado alta y no se recibe si se habla en voz muy baja.</li> </ul> <p><b>Excepción: Bajar el volumen puede ayudar a ganar control de un grupo ruidoso porque la presión de grupo obliga a callar a los elementos ruidosos.</b></p>
4. Hablar a un ritmo apropiado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demasiado rápido = se pierde impacto</li> <li>Demasiado lento = aburrido</li> </ul>

Lo que no deben hacer	¿Por qué?
1. Decir cada palabra en el mismo tono.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se pierde la importancia de los puntos clave.</li> </ul>
2. Usar palabras como “eh”, “ah”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su audiencia pensará que no está seguro de sí mismo.</li> </ul>
3. Hablar a toda velocidad y sin parar durante toda la presentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un ritmo que no sea natural puede implicar que no es sincero o no está interesado en los oyentes.</li> </ul>

## Hablar en público: Consejos de estilo (continuación)

### *Movimiento del cuerpo*

Los gestos que usamos y la postura que adoptamos pueden ser resultado de nerviosismo o pueden ser la manera en que hablamos por lo general. El movimiento del cuerpo puede ser **eficaz** o **deficiente**. La ausencia de gestos y movimientos puede hacer que la presentación sea muy estéril y que el mensaje no llegue a los oyentes por falta de interés, pero a veces nos movemos de tal manera que distraemos al público. Debe recordarse lo siguiente:

Lo que deben hacer	¿Por qué?
1. Gesticulen con las manos para hacer hincapié en puntos clave.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las palabras y frases destacarán como si fuesen un texto sombreado o en negrilla.</li> </ul>
2. Usen sus manos, brazos y gestos para describir un tamaño o procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La representación física puede ayudar a crear una imagen en la mente del oyente.</li> </ul>
3. Mantengan una buena postura al comienzo y durante toda la presentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eviten la vaguedad o saltar de un lugar al otro, o cosas que podrían hacer que la audiencia no prestara atención a su mensaje.</li> </ul>
4. Complete cada gesto y relaje sus manos entre un gesto y el otro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hace que los gestos de las manos sean naturales.</li> <li>Evita que las manos sean una distracción para el que lo escucha.</li> </ul>
5. Moverse durante la presentación. Acérquese más hacia el público al comienzo y final de su discurso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El movimiento cambia la dinámica de la presentación.</li> </ul>

Lo que no deben hacer	¿Por qué?
1. Mover solo la parte inferior del cuerpo a menos que tenga una razón para ello.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resulta más difícil para el oyente concentrarse en un “objetivo que se mueve”.</li> </ul>
2. Moverse demasiado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sus movimientos eclipsarán sus palabras y se convertirán en una distracción.</li> </ul>
3. Manipular o jugar con bolígrafos, punteros, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parecerá nervioso o que le falta confianza.</li> </ul>
4. Usar el mismo gesto una y otra vez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gesto pierde significado y se convierte en una distracción.</li> </ul>

## Hablar en público: Consejos de estilo (continuación)

### *Idioma*

El uso de lenguaje que sea apropiado para el público es uno de los atributos importantes de un buen orador. El uso inapropiado de palabras, frases, conceptos o expresiones causarán que su audiencia pierda el interés en su discurso, de la misma manera que el uso de un **ritmo** inapropiado. A continuación se enumeran algunos puntos a tener en cuenta cuando piense acerca del público:

Si	Entonces
1. Le preocupa que el nivel de educación de su audiencia es inferior al suyo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No hable al nivel suyo -- ajuste la presentación para que resulte cómoda y clara para el nivel del público.</li> </ul>
2. El público tiene experiencia y antecedentes diferentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Use palabras sencillas. Evite usar jerga o términos que no sean familiares.</li> </ul>
3. Está presentando información que puede ser nueva para el público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegúrese de definir todos los términos que piense que no se entiendan fácilmente.</li> </ul>
4. En el público puede haber individuos con antecedentes culturales diferentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evite la retóricas o expresiones que los asistentes podrían no entender.</li> </ul>
5. Puede determinar si el entorno de aprendizaje es informal o “profesional”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Use el estilo conversacional o formal que mejor se adapte a la situación.</li> </ul>
6. Si desea reafirmar o hacer hincapié en algo que ya ha dicho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hágalo, pero omita decir, “Como dije antes.”</li> </ul>
7. Quiere explicar lo que dijo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explíquelo pero evite decir “Lo que intento decir es...”, o “Lo que estoy diciendo es que...”</li> </ul>

## Hablar en público: Consejos de estilo (continuación)

### *Su atuendo y apariencia*

Por lo general, nos formamos impresiones emocionales inmediatas y vívidas sobre las personas durante los primeros cinco segundos de verlas. En los subsiguientes cinco minutos, el 50 % de la impresión inicial puede cambiar para bien o para mal. Por ello, los primeros cinco segundos tienen una influencia enorme.

Comunica a los demás lo que siente sobre sí mismo. Debe recordarse lo siguiente:

Lo que deben hacer	¿Por qué?
1. Hay que vestirse de forma apropiada para la ocasión, el lugar, la cultura, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Causaría buena impresión si se vistiera uno de traje para ir a un picnic?</li> </ul>
2. Asegurarse de sentirse cómodo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no está cómodo, no estará en plena forma.</li> </ul>
3. Poner atención a los detalles pequeños: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegúrese que la ropa esté impecable</li> <li>• Asegúrese que los zapatos estén lustrados</li> <li>• Compórtese de manera profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los detalles pequeños se suman para crear un conjunto pulido.</li> </ul>

Lo que no deben hacer	¿Por qué?
1. Llevar ropa o accesorios que distraigan la atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El público puede prestar más atención a sus accesorios que a su discurso.</li> </ul>
2. Llevar ropa de color rojo o dibujos si se va a filmar el discurso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A menudo, las imágenes son borrosas y distraen mucho.</li> </ul>
3. Llevar ropa anticuada o el cabello en un estilo pasado de moda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los estilos pasados de moda hacen que la gente piense que sus ideas también son anticuadas.</li> </ul>

## Pasos para redactar el esquema de un discurso

de John Zimmer ([Mannerofspeaking.org](http://Mannerofspeaking.org))

### Paso 1: Panorama general

Antes de empezar a escribir el esquema, es importante dar un paso atrás y pensar en algunos aspectos generales. Para empezar, hay que pensar en que el discurso tiene tres pilares: el orador (quien da el discurso), el tema y el público. Ahora, piensen en las relaciones entre estos tres pilares y tomen nota de cada una. Por ejemplo:

- **Ponente - Tema:** ¿Qué saben acerca del tema? ¿Por qué se habla de ello? ¿Qué conocimientos tienen? ¿Qué ideas se puede compartir con el público?
- **Audiencia - Tema** ¿Qué sabe la audiencia sobre tema? ¿Les gusta el tema? ¿No les gusta? ¿Qué relevancia tiene el tema para el público?
- **Orador - Audiencia:** ¿Qué se sabe de las personas que asistirán a su discurso? ¿Qué saben ellos del orador? ¿Se tiene alguna relación con ellos?

El objetivo de este paso es dejar de lado los detalles y pensar "a grandes rasgos" en el discurso.

### Paso 2: Objetivo

¿Cuál es el objetivo del discurso? ¿Qué se quiere que haga la gente cuando el orador termine de hablar?

La gente me dice a menudo que sólo quiere que el público sepa algo. 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. Por ejemplo, ¿se quiere que aumenten el presupuesto de su departamento, que inviertan en el *arranque de un proyecto* o que hagan ejercicio tres veces por semana? Escriban su objetivo de la siguiente manera:

«Al final de la presentación, el público \_\_\_\_\_.»

### **Paso 3: Mensaje**

Un discurso debe tener un mensaje, algo que lo mantenga armonizado. Los franceses lo llaman *le fil rouge*, *el hilo rojo*, que recorre todo el discurso. A menudo se intenta transmitir varios mensajes, pero ser demasiado informativo no es bueno; el resultado suele ser confuso para los que escuchan. Por supuesto, el mensaje puede tener diferentes partes, pero debe tener un mensaje único y unificador.

Escriban el mensaje de su discurso en una sola frase. Debe ser una sola frase gramaticalmente correcta, no una serie de puntos. 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. Como dijo Albert Einstein, si no se puede explicar algo de forma sencilla, es que no se entiende suficientemente bien.

Cuando elaboren el esquema del discurso, utilicen el mensaje como indicador de todo lo que contiene el discurso. Cuando desarrollen su discurso, cuando piensen en añadir una diapositiva, una estadística, un cuadro, un gráfico, etc., pregúntense si apoya el mensaje clave. Si es así, puede mantenerse. Si no es así, mejor dejarlo fuera.

### **Paso 4: Relevancia**

Un discurso nunca trata del orador ni de su producto o empresa. Siempre se trata del público. Cuando los oradores ponen al público en primer lugar, es cuando ocurren grandes cosas. 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. O se equivoca uno de discurso o se dirige al público equivocado. Hay que volver al paso 3 y reconsiderar el mensaje. Siga así hasta poder enumerar una o varias razones por las que la gente debería interesarse en lo que se está diciendo.

## Paso 5: Estructura

Todo discurso necesita una estructura para tener impacto. Todo discurso consta de tres partes básicas: la apertura, el cuerpo y la conclusión. Para los fines de este artículo, los trataré en ese orden. No obstante, cuando trabajes en el esquema de su discurso, recomiendo que empiecen por el cuerpo, luego trabajen en la apertura y, por último, en la conclusión.

### Apertura

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:

#### 1. Enganche:

La atención de la gente es máxima al principio del discurso, 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 y conectar con el público.

No hay una regla que diga que hay que empezar diciendo «Buenos días» o algo similar. No hay ninguna regla que diga que presentarse tenga que ser lo primero que se haga. Y en cuanto a ser feliz, no lo digan. Muéstrenlo con una sonrisa y entusiasmo.

Pueden captar la atención del público desde el principio de diferentes maneras. Por ejemplo:

- Al hacer una pregunta retórica
- Al pedir a los participantes que imaginen algo o que recuerden un momento de su vida en el que ocurrió algo
- Al hacer una declaración audaz
- Al contar un hecho interesante
- Dar una cita
- Contar una historia

Elijase lo que se elija, vale la pena asegurarse de que esté relacionado con el tema del discurso. En el esquema de su discurso, escriban cómo captarán de inmediato la atención del público.

## 2. Señalizar

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. ¿Han estado alguna vez entre el público y se han preguntado: ¿Adónde quiere llegar? ¿Qué quiere decir? Como he dicho, es frustrante. Tienen que señalar su discurso. Dar un indicador, una señalización, no cuesta mucho, y es de gran ayuda para el público. Es una exposición sencilla e informativa de lo que trata el discurso.

Por ejemplo: "Hoy quiero compartir con ustedes tres razones por las que deberíamos abrir una oficina en el sudeste asiático: una fiscalidad más baja, una mano de obra cualificada y la proximidad del mercado". Está claro que hay más cosas que saber sobre la propuesta, pero la frase es una clara señal al público de lo que tratará el discurso.

## Cuerpo

El cuerpo de su discurso es donde se desarrolla el mensaje en detalle; esta parte representa el meollo del discurso, así que hay que pensarlo bien. A continuación se menciona cómo proceder.

### 1. Recopilar contenidos

Es necesario tener contenido para su discurso. A menudo, se puede hablar de muchos puntos en apoyo al mensaje. Escriban todos. No editen las ideas todavía. Anoten todo aquello de lo que puedan hablar, por insignificante que sea. Traten de condensar cada idea en una palabra o frase corta. Cuando hayan terminado, esta preparación deberá dejarlos con una hoja llena de ideas. Ya están listos para el siguiente paso.

### 2. Elijan los puntos más importantes

Leonardo da Vinci dijo que la sencillez es la máxima sofisticación. Con demasiada frecuencia, los oradores no dan en el clavo porque intentan abarcar demasiada información. La gente no puede recordar muchas cosas. Mientras más información se añade, más difícil es recordar. Eliminar información les ayudará.

Por supuesto, el número de puntos que cubra dependerá del tiempo de que disponga. En un discurso de 20 minutos se pueden tratar más temas que en uno de 5 minutos.

Aun así, no intenten hablar de todo. ¿Cuáles son los puntos principales? Elijan lo que es más importante para este público en esta ocasión y céntrense en ello. Siempre se le puede decir al público que hay más cosas que saber, pero que sólo se centrarán en unas pocas ideas. Dejar material fuera puede ser difícil, pero hay que hacerlo. Piensen por un momento en la complejidad de los proyectos en los que trabajan actualmente. Si le pidieran que diera un discurso de 20 minutos sobre cualquiera de esos proyectos, apostarían a que sólo podrían abarcar una fracción de los detalles relacionados con él.

### 3. Ordenar los puntos

Una vez que conozcan las ideas que van a exponer, tienen que ordenarlas de una manera lógica que apoye su mensaje. Según de qué se trate, tiene diferentes opciones. Aquí hay cinco formas posibles de ordenar los contenidos:

- **Cronológicamente** (por ejemplo, la historia de una empresa o producto).
- **Secuencial** (por ejemplo, un proceso o plan de negocio).
- **Clímax** (cuando se intenta persuadir al público para que haga algo: los puntos se ordenan del menos importante al más importante, construyendo así un clímax).
- **Encabezado** (también cuando se trata de persuadir a la audiencia para que haga algo, pero aquí, los puntos ordenados del más importante al menos importante).
- **Pros y contras** (al considerar las opciones).

### 4. Añadir detalles de apoyo

Ahora que las ideas están en el orden correcto, añadan detalles para apoyar cada una de ellas. Para que sus ideas sean convincentes, deben estar respaldadas. Algunos ejemplos de detalles de apoyo son datos, cuadros y gráficos, relatos, citas, fuentes autorizadas, imágenes, metáforas, demostraciones, etc. Un buen discurso tendrá una variedad de material de apoyo. Por eso esta parte del proceso requiere bastante preparación.

Para cada uno de sus puntos principales, enumeren los elementos que utilizarán para apoyarlos. Si van a utilizar diapositivas como parte del discurso, pueden incluso esbozar una idea aproximada de lo que contendrá cada diapositiva.

### 5. Transiciones

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.

Es importante dejar suficiente espacio entre dos ideas para que el público entienda que se pasa a un nuevo punto. Del mismo modo que en la introducción hay que dar una señal para indicar cuándo se pasa a un nuevo punto. Una transición puede ser una simple declaración. Por ejemplo: "El siguiente punto es..." o "Otra razón de apoyo es..." o "Ahora que hemos hablado de X, veamos Y...". Cualquiera de ellos será suficiente. Y una simple declaración permitirá al público cambiar de marcha mentalmente y prepararse para la siguiente idea.

En el esquema del discurso, anoten cómo se relaciona cada sección del cuerpo con la siguiente sección.

## **Conclusión**

Querrán terminar con una nota potente. Demasiadas personas desperdician sus conclusiones con un simple "Gracias" y salen del escenario. Tienen que resistir ese impulso y maximizar tu conclusión. Pueden preverlo en el esquema de su discurso. Planifiquen cómo harán la transición desde el último punto del cuerpo del texto del discurso hasta la conclusión. Se debe enviar una señal clara al público de que se acerca el final.

### **1. Enlace a la apertura**

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. Por ejemplo, si ha empezado con una historia, puede terminarla; si ha empezado con una cita, puede volver a ella; si ha contado un hecho interesante, puede repetirlo y quizá añadir otro dato interesante. En el esquema de su discurso, escriban cómo podrían enlazar su conclusión con su apertura.

### **2. Repetir y resumir el mensaje**

Repetir el mensaje como una simple declaración lo reforzará en la mente de la audiencia. Resuman los distintos puntos de apoyo, en el mismo orden en que los han en el cuerpo del discurso.

### **3. Llamado 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. Si su llamada a la acción es grande, ofrezcan un primer paso sencillo que se pueda dar. Los estudios demuestran que si se consigue que la gente dé un pasito hacia un objetivo mayor, las posibilidades de que lo alcancen aumentan considerablemente.

## **Reflexiones finales**

Cuando se da un discurso, su trabajo consiste en hacer que el público cruce el puente metafórico que lo separa de su idea. ¿Cómo lo hizo? Todo empieza con la preparación y un buen esquema del discurso. ¿Cómo se escribe el esquema de un discurso? Un paso a la vez.

## **Temas del discurso**

En la segunda parte de esta sesión, darán un discurso de tres o cuatro minutos ante un pequeño grupo de compañeros sobre un tema de su elección. Elijan el tema sobre el que consideren que tiene más conocimientos.

1. Los adolescentes/jóvenes adultos deben afiliarse a un club Leo.

**Público:** posibles socios

2. Las empresas de la comunidad deben apoyar a su club Leo local o asociarse con él.

**Público:** Miembros de la Cámara de Comercio de su ciudad

3. Ser Leo tiene muchas ventajas a largo plazo.

**Público:** Socios actuales durante la orientación

## Esquema del discurso detallado

(Consulten las páginas 7-12 para obtener información detallada sobre cada uno de los pasos siguientes).

Tema: \_\_\_\_\_

### Paso 1: Panorama general

**Ponente - Tema:** ¿Qué saben acerca del tema? ¿Por qué se habla de ello? ¿Qué conocimientos tienen? ¿Qué ideas se puede compartir con el público?

**Audiencia - Tema** ¿Qué sabe la audiencia sobre tema? ¿Les gusta el tema? ¿No les gusta? ¿Qué relevancia tiene el tema para el público?

**Orador - Audiencia:** ¿Qué se sabe de las personas que asistirán a su discurso? ¿Qué saben ellos del orador? ¿Se tiene alguna relación con ellos?

## **Paso 2: Objetivo**

Al final de la presentación, el público \_\_\_\_\_ :

## **Paso 3: Mensaje**

Escriban el mensaje de su discurso en una sola frase. Debe ser una sola frase gramaticalmente correcta, no una serie de puntos.

## **Paso 4: Relevancia**

Enumeren las razones por las que su audiencia debería interesarse por su mensaje. ¿Qué relevancia tiene su mensaje para ellos? Se necesita al menos una razón.

**Paso 5 - Estructura** (Empiece por el cuerpo, luego trabaje en la apertura y la conclusión).

**BODY**

**Recopilar contenidos**

Anoten todo aquello de lo que puedan hablar, por insignificante que sea. Escriban todos. No editen las ideas todavía. Traten de condensar cada idea en una palabra o frase corta.

### **Elijan los puntos más importantes**

¿Cuáles son los puntos principales? Elijan lo que es más importante para este público en esta ocasión y céntrense en ello. Recuerde que su discurso sólo dura de 3 a 5 minutos, por lo que 3-4 puntos pueden ser suficientes.

### **Ordenar los puntos**

Una vez que conozcan las ideas que van a exponer, tienen que ordenarlas de una manera lógica que apoye su mensaje.

### **Añadir detalles de apoyo y transiciones**

Ahora que las ideas están en el orden correcto, añadan detalles para apoyar cada una de ellas. Intenten dar 2-3 detalles de apoyo. Es importante dejar suficiente espacio entre ideas para que el público entienda que se pasa a un nuevo punto.

#### **Punto n.º 1**

Detalles de apoyo:

Detalles de apoyo:

Detalles de apoyo:

Haga una transición:

#### **Punto n.º 2**

Detalles de apoyo:

Detalles de apoyo:

Detalles de apoyo:

Haga una transición:

**Punto n.º 3 (opcional):**

Detalles de apoyo:

Detalles de apoyo:

Detalles de apoyo:

Haga una transición:

**APERTURA**

**Enganche:**

La atención de la gente es máxima al principio del discurso, así que hay que aprovecharla. ¿Cuál es su gancho?

## **Señalizar**

Una vez el público se ha enganchado, hay que hacerle saber hacia dónde va uno con el discurso. Es una exposición sencilla e informativa de lo que trata el discurso.

## **CONCLUSIÓN**

### **Enlace a la apertura**

Hagan la transición a la conclusión enlazando la conclusión con la apertura.

### **Repetir y resumir el mensaje**

Repetir el mensaje como una simple declaración lo reforzará en la mente de la audiencia.

### **Llamado a la acción**

Dejar al público con una llamada a la acción.

	<b>Esquema condensado del discurso</b>
<b>Apertura</b> Enganche: Señalizar	
<b>Cuerpo</b> Dos o tres puntos principales  Dos o tres puntos adicionales	<p><b>Punto principal n.º 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Punto de apoyo</b></li><li>• <b>Punto de apoyo</b></li><li>• <b>Punto de apoyo</b></li><li>• <b>Haga una transición:</b></li></ul> <p><b>Punto principal n.º 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Punto de apoyo</b></li><li>• <b>Punto de apoyo</b></li><li>• <b>Punto de apoyo</b></li><li>• <b>Haga una transición:</b></li></ul> <p><b>Punto principal n.º 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Punto de apoyo</b></li><li>• <b>Punto de apoyo</b></li><li>• <b>Punto de apoyo</b></li><li>• <b>Haga una transición:</b></li></ul>

<p><b>Conclusión</b></p> <p>Enlace a la apertura</p> <p>Repetir y resumir el mensaje</p> <p>Llamado a la acción</p>	
---	--

## **Notas de los oradores**

## **Notas de los oradores**

## ***Lista de control para evaluación del discurso***

**NOMBRE DEL ORADOR:** \_\_\_\_\_

Revise los puntos que usted observe.

### **Organización**

#### **Apertura**

- Enganchar al público (ejemplos, hechos, historia, pregunta)
- Mensaje enunciado y señalización utilizada

#### **Cuerpo**

- Presentación de los puntos principales para apoyar el mensaje
- Puntos de apoyo utilizados para dar validez a los puntos principales

### **Visual, vocal, verbal**

#### **Movimiento de los ojos**

- Mirar alrededor del salón al comenzar
- Comenzar concentrándose en una sola persona
- Fijar la vista en una persona cuando se completa un pensamiento
- Mirar hacia todas partes del salón durante la presentación

#### **Uso de la voz**

- Variar el tono para enfatizar palabras y clave frases
- Pausas frecuentes
- Ajustar el volumen al tamaño del salón
- Hablar a velocidad apropiada.

#### **Conclusión**

- Conectado de nuevo a la apertura
- Repetición o paráfrasis del mensaje del discurso
- Se proporcionó algo para recordar, pensar sobre algo o actuar en consecuencia

#### **Movimiento del cuerpo**

- Gesticular para enfatizar los puntos clave
- Hacer gestos con las manos, los brazos y el cuerpo para expresar un tamaño o forma
- Mantener una postura equilibrada durante la presentación.
- Colocar las manos a los costados al completar los gestos y entre gesticulaciones

#### **Idioma**

- Dirigirse a un nivel apropiado para su audiencia
- Definir los términos que pudieran no entenderse
- Evitar expresiones que pudieran no entenderse
- Utilizar un estilo apropiado para su audiencia (formal o informal)

### **Comentarios:**



## ***Lista de control para evaluación del discurso***

**NOMBRE DEL ORADOR:** \_\_\_\_\_

Revise los puntos que usted observe.

### **Organización**

#### **Apertura**

- Enganchar al público (ejemplos, hechos, historia, pregunta)
- Mensaje enunciado y señalización utilizada

#### **Cuerpo**

- Presentación de los puntos principales para apoyar el mensaje
- Puntos de apoyo utilizados para dar validez a los puntos principales

### **Visual, vocal, verbal**

#### **Movimiento de los ojos**

- Mirar alrededor del salón al comenzar
- Comenzar concentrándose en una sola persona
- Fijar la vista en una persona cuando se completa un pensamiento
- Mirar hacia todas partes del salón durante la presentación

#### **Uso de la voz**

- Variar el tono para enfatizar palabras y clave frases
- Pausas frecuentes
- Ajustar el volumen al tamaño del salón
- Hablar a velocidad apropiada.

#### **Conclusión**

- Conectado de nuevo a la apertura
- Repetición o paráfrasis del mensaje del discurso
- Se proporcionó algo para recordar, pensar sobre algo o actuar en consecuencia

#### **Movimiento del cuerpo**

- Gesticular para enfatizar los puntos clave
- Hacer gestos con las manos, los brazos y el cuerpo para expresar un tamaño o forma
- Mantener una postura equilibrada durante la presentación.
- Colocar las manos a los costados al completar los gestos y entre gesticulaciones

#### **Idioma**

- Dirigirse a un nivel apropiado para su audiencia
- Definir los términos que pudieran no entenderse
- Evitar expresiones que pudieran no entenderse
- Utilizar un estilo apropiado para su audiencia (formal o informal)

### **Comentarios:**



## ***Lista de control para evaluación del discurso***

**NOMBRE DEL ORADOR:** \_\_\_\_\_

Revise los puntos que usted observe.

### **Organización**

#### **Apertura**

- Enganchar al público (ejemplos, hechos, historia, pregunta)
- Mensaje enunciado y señalización utilizada

#### **Cuerpo**

- Presentación de los puntos principales para apoyar el mensaje
- Puntos de apoyo utilizados para dar validez a los puntos principales

#### **Conclusión**

- Conectado de nuevo a la apertura
- Repetición o paráfrasis del mensaje del discurso
- Se proporcionó algo para recordar, pensar sobre algo o actuar en consecuencia

### **Visual, vocal, verbal**

#### **Movimiento de los ojos**

- Mirar alrededor del salón al comenzar
- Comenzar concentrándose en una sola persona
- Fijar la vista en una persona cuando se completa un pensamiento
- Mirar hacia todas partes del salón durante la presentación

#### **Uso de la voz**

- Variar el tono para enfatizar palabras y clave frases
- Pausas frecuentes
- Ajustar el volumen al tamaño del salón
- Hablar a velocidad apropiada.

#### **Movimiento del cuerpo**

- Gesticular para enfatizar los puntos clave
- Hacer gestos con las manos, los brazos y el cuerpo para expresar un tamaño o forma
- Mantener una postura equilibrada durante la presentación.
- Colocar las manos a los costados al completar los gestos y entre gesticulaciones

#### **Idioma**

- Dirigirse a un nivel apropiado para su audiencia
- Definir los términos que pudieran no entenderse
- Evitar expresiones que pudieran no entenderse
- Utilizar un estilo apropiado para su audiencia (formal o informal)

### **Comentarios:**



## ***Lista de control para evaluación del discurso***

**NOMBRE DEL ORADOR:** \_\_\_\_\_

Revise los puntos que usted observe.

### **Organización**

#### **Apertura**

- Enganchar al público (ejemplos, hechos, historia, pregunta)
- Mensaje enunciado y señalización utilizada

#### **Cuerpo**

- Presentación de los puntos principales para apoyar el mensaje
- Puntos de apoyo utilizados para dar validez a los puntos principales

### **Visual, vocal, verbal**

#### **Movimiento de los ojos**

- Mirar alrededor del salón al comenzar
- Comenzar concentrándose en una sola persona
- Fijar la vista en una persona cuando se completa un pensamiento
- Mirar hacia todas partes del salón durante la presentación

#### **Uso de la voz**

- Variar el tono para enfatizar palabras y clave frases
- Pausas frecuentes
- Ajustar el volumen al tamaño del salón
- Hablar a velocidad apropiada.

#### **Conclusión**

- Conectado de nuevo a la apertura
- Repetición o paráfrasis del mensaje del discurso
- Se proporcionó algo para recordar, pensar sobre algo o actuar en consecuencia

#### **Movimiento del cuerpo**

- Gesticular para enfatizar los puntos clave
- Hacer gestos con las manos, los brazos y el cuerpo para expresar un tamaño o forma
- Mantener una postura equilibrada durante la presentación.
- Colocar las manos a los costados al completar los gestos y entre gesticulaciones

#### **Idioma**

- Dirigirse a un nivel apropiado para su audiencia
- Definir los términos que pudieran no entenderse
- Evitar expresiones que pudieran no entenderse
- Utilizar un estilo apropiado para su audiencia (formal o informal)

### **Comentarios:**



## ***Lista de control para evaluación del discurso***

**NOMBRE DEL ORADOR:** \_\_\_\_\_

Revise los puntos que usted observe.

### **Organización**

#### **Apertura**

- Enganchar al público (ejemplos, hechos, historia, pregunta)
- Mensaje enunciado y señalización utilizada

#### **Cuerpo**

- Presentación de los puntos principales para apoyar el mensaje
- Puntos de apoyo utilizados para dar validez a los puntos principales

#### **Conclusión**

- Conectado de nuevo a la apertura
- Repetición o paráfrasis del mensaje del discurso
- Se proporcionó algo para recordar, pensar sobre algo o actuar en consecuencia

### **Visual, vocal, verbal**

#### **Movimiento de los ojos**

- Mirar alrededor del salón al comenzar
- Comenzar concentrándose en una sola persona
- Fijar la vista en una persona cuando se completa un pensamiento
- Mirar hacia todas partes del salón durante la presentación

#### **Uso de la voz**

- Variar el tono para enfatizar palabras y clave frases
- Pausas frecuentes
- Ajustar el volumen al tamaño del salón
- Hablar a velocidad apropiada.

#### **Movimiento del cuerpo**

- Gesticular para enfatizar los puntos clave
- Hacer gestos con las manos, los brazos y el cuerpo para expresar un tamaño o forma
- Mantener una postura equilibrada durante la presentación.
- Colocar las manos a los costados al completar los gestos y entre gesticulaciones

#### **Idioma**

- Dirigirse a un nivel apropiado para su audiencia
- Definir los términos que pudieran no entenderse
- Evitar expresiones que pudieran no entenderse
- Utilizar un estilo apropiado para su audiencia (formal o informal)

### **Comentarios:**



## ***Lista de control para evaluación del discurso***

**NOMBRE DEL ORADOR:** \_\_\_\_\_

Revise los puntos que usted observe.

### **Organización**

#### **Apertura**

- Enganchar al público (ejemplos, hechos, historia, pregunta)
- Mensaje enunciado y señalización utilizada

#### **Cuerpo**

- Presentación de los puntos principales para apoyar el mensaje
- Puntos de apoyo utilizados para dar validez a los puntos principales

### **Visual, vocal, verbal**

#### **Movimiento de los ojos**

- Mirar alrededor del salón al comenzar
- Comenzar concentrándose en una sola persona
- Fijar la vista en una persona cuando se completa un pensamiento
- Mirar hacia todas partes del salón durante la presentación

#### **Uso de la voz**

- Variar el tono para enfatizar palabras y clave frases
- Pausas frecuentes
- Ajustar el volumen al tamaño del salón
- Hablar a velocidad apropiada.

#### **Conclusión**

- Conectado de nuevo a la apertura
- Repetición o paráfrasis del mensaje del discurso
- Se proporcionó algo para recordar, pensar sobre algo o actuar en consecuencia

#### **Movimiento del cuerpo**

- Gesticular para enfatizar los puntos clave
- Hacer gestos con las manos, los brazos y el cuerpo para expresar un tamaño o forma
- Mantener una postura equilibrada durante la presentación.
- Colocar las manos a los costados al completar los gestos y entre gesticulaciones

#### **Idioma**

- Dirigirse a un nivel apropiado para su audiencia
- Definir los términos que pudieran no entenderse
- Evitar expresiones que pudieran no entenderse
- Utilizar un estilo apropiado para su audiencia (formal o informal)

### **Comentarios:**



## **Actividad: Presentaciones virtuales frente a presenciales**

**(Algunos facilitadores pueden optar por no realizar esta actividad, ya que es OPCIONAL)**

Como grupo hagan 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, escriban todas las ideas.

## Consejos para presentaciones virtuales, con ejemplos en video

ACTUALIZADO EL 08 DE NOVIEMBRE DE 2022 - DOM BARNARD - 6 MIN DE LECTURA

Artículo en línea: <https://virtualspeech.com/blog/tips-virtual-presenting>

Se ha producido un aumento sin precedentes de las prácticas de trabajo flexible, y el trabajo a distancia se ha convertido en la norma para millones de personas en todo el mundo. Las empresas han adoptado este enfoque para atender no sólo a la mano de obra global, sino también al personal que desea mantener recomendaciones de distanciamiento social.

A medida que las presentaciones en línea se convierten en parte de la vida laboral cotidiana, Zoom se ha consolidado como el software líder, pero otras plataformas como Microsoft Teams, Google Meet y Webex también han experimentado un crecimiento masivo.

Hacer presentaciones en modalidad virtual es una experiencia muy diferente a hacerlo en persona. Este artículo explora consejos para garantizar una comunicación eficaz a través de estas presentaciones virtuales.

**Video:** <https://youtu.be/5RqIvdZO5mA>

### 1. Conectarse antes de que empiece la reunión

Marque el número de conexión a la llamada con antelación. Se deberá tener tiempo suficiente para prepararlo todo y poder saludar a todo el mundo de forma relajada cuando marquen. Tener en cuenta que se pueden necesitar unos minutos más para configurar correctamente el micrófono o la cámara. Si uno mismo es el anfitrión de la reunión, hay que tener en cuenta la posibilidad de que la primera diapositiva de la presentación aparezca en la pantalla con el tema visible, para asegurar a los asistentes que se han conectado a la reunión correcta.

### 2. Preparar la tecnología que se utilizará

Asegurarse de que la computadora u ordenador portátil u ordenador esté conectado al tomacorriente o totalmente cargado: pues lo último que quieren es quedarse sin batería a mitad de la presentación (no serían la primera persona a la que le ocurre).

Hacer una prueba del micrófono y de la cámara antes de empezar para asegurarse de que funcionan:

- Probar la webcam y su posición
- Probar el micrófono

Colocar el ordenador levantado, de modo que se mire ligeramente hacia arriba a la pantalla (puede que tengan que poner el ordenador sobre algunos libros para conseguir la altura adecuada). Esto es mucho más favorecedor que tener la cámara por debajo de uno mirando por encima.

### 3. Vístanse con atuendo profesional.

Esto es algo que la gente suele pasar por alto: estar en casa no significa que no se está trabajando. Vístanse como lo harían en la oficina, no sólo crearán una buena impresión, sino que además se sentirán más seguros de sí mismos. En caso de duda, es mejor pecar de profesional: y que la gente se centre en el mensaje, y no en la vestimenta.

### 4. Entorno y antecedentes profesionales

Eliminen cualquier distracción: apaguen todos los dispositivos que puedan interrumpir, como las alarmas y notificaciones del teléfono, y avisen a cualquier otra persona que esté en la casa de que está a punto de empezar una reunión por vídeo.

Una buena iluminación marcará una gran diferencia en el aspecto y los hará parecer mucho más profesional:

"Las sombras, las manchas oscuras y la iluminación desigual oscurecen la expresión facial. A falta de lenguaje corporal, las videollamadas se basan en las expresiones faciales. La iluminación puede marcar o estropear el mensaje".

Comprueben lo que hay en el trasfondo de la toma de la cámara, lo ideal es mantener las cosas simples y neutras. Otra opción es utilizar un fondo virtual. Normalmente pueden configurarse con el software de videoconferencia.

### 5. Gestionar a su público

Si es su presentación, decidan cómo quieren dirigir a los participantes o al público. Por ejemplo, ¿están dispuestos a aceptar preguntas sobre la marcha, o prefieren esperar y dedicar un tiempo para preguntas y respuestas al final? ¿Cómo responderá a las preguntas? ¿Por chat o verbalmente?

Practiquen activar y desactivar los micrófonos de los participantes. Establezcan las reglas básicas desde un principio para que todo el mundo las tenga claras.

### 6. Contacto visual con la cámara

Se trata de un consejo sencillo que puede marcar la diferencia en la forma en que el público los percibe. Asegúrense que a lo largo de toda la presentación miran periódicamente a la cámara. Intenten relajar el rostro y sonreír. Esto da la impresión de que uno está mirando a los ojos de los participantes y ayuda a mantener su interés durante la presentación virtual.

Video: <https://youtu.be/1SbmBGiZhOc>

*Este vídeo demuestra lo importante que es el contacto visual durante una presentación virtual o basada en vídeo. Miren cómo hablan los distintos ejecutivos (incluido el consejero delegado Reed Hastings) y piensen cuál de ellos sale mejor en cámara y por qué.*

## **7. Conocer las diapositivas de la presentación**

La mayoría de las presentaciones incluyen elementos visuales para complementar lo que se está diciendo. Tradicionalmente, Microsoft PowerPoint, Google Slides y Apple Keynote han sido las herramientas más utilizadas. Sea cual sea el software que decidan utilizar, asegúrense de saber cómo utilizar sus funciones.

Software útil para crear presentaciones visuales:

- Elementos Envato
- Visme
- Canva

Prepárense para saber cómo navegar por sus diapositivas y compartir su pantalla. Procuren que las diapositivas tengan poco texto, no hay que sobrecargarlas y abrumar a la gente con información. Suele ser mejor ampliar y desarrollar las diapositivas verbalmente.

## **8. Practiquen su presentación virtual**

Practiquen su presentación con un simulador de presentaciones virtuales, para estar mejor preparado.

Video: [https://youtu.be/Eet8ur7L\\_BQ](https://youtu.be/Eet8ur7L_BQ)

## **9. Mantener a todos interesados**

Antes de empezar, intenten averiguar quién participará en la llamada. Durante su presentación virtual, podrán hacerles preguntas concretas, dirigiéndose a cada persona por su nombre.

Hay otras herramientas que pueden utilizar, como dar el control de la pantalla a un participante, para que pueda compartir un documento con el grupo, si es necesario. Además, pueden utilizar vídeos, infografías e incluso organizar concursos, sondeos o encuestas.

## **10. Ser entusiasta**

Recuerden que la clave del éxito está en mostrarse seguro de sí mismo y contento de estar allí. Los participantes se darán cuenta de su estado de ánimo por la voz, así que a ponerse de buen humor antes de empezar. Mientras hablen, intenten modificar la velocidad y el tono de la voz para no sonar con monotonía.

## **11. Lenguaje corporal**

El lenguaje corporal ayuda a mantener el interés de los participantes. Alejen un poco la cámara para que todos puedan ver los gestos de sus manos.

Muchos consejos habituales sobre el lenguaje corporal pueden aplicarse también al entorno virtual. Por ejemplo, el contacto visual puede lograrse mirando a la cámara (véase el consejo 5). Intenten hacer una pausa y asentir sutilmente con la cabeza cuando terminen de exponer su punto de vista. Esto añadirá énfasis a lo que se esté diciendo.

Si están de pie, no bloqueen las rodillas, ya que pueden parecer muy rígidos. Pueden entrelazar ligeramente las manos cuando no estén haciendo gestos con las manos, esto ayudará a no distraer a su público.

## **12. Plazos**

Cronometren la presentación de antemano, para saber aproximadamente cuánto tiempo se llevará. Asegúrense de tener la cantidad justa de contenido para su franja horaria y de prever tiempo para preguntas. Tampoco querrán quedarse sin nada que decir ni permanecer demasiado tiempo en la llamada.

Menos, es más: traten de no incluir demasiada información, ya que es mejor ceñirse a unos pocos mensajes clave. El principio y el final de la presentación deben ser sólidos, ya que es lo que más recordarán los asistentes. Deben tener claros sus objetivos al principio y recapitular todo al final.