



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y CIENCIA

SECRETARÍA GENERAL
DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN,
FORMACIÓN PROFESIONAL
E INNOVACIÓN EDUCATIVA

CENTRO NACIONAL
DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN EDUCATIVA

El Arte de Hablar: Oratoria eficaz



SERVICIO DE
FORMACIÓN DEL
PROFESORADO

EL MENSAJE: Lenguaje y dinámica de la comunicación

EL MENSAJE: LENGUAJE Y DINÁMICA DE LA COMUNICACIÓN

Ya hemos recorrido un largo camino. Después de conocer la técnica vocal y la personalidad, nos resta aún descubrir el ámbito que profundiza propiamente en el mensaje. Trataremos en él lo relativo al uso adecuado del idioma y ciertas técnicas que nos procuran una comunicación eficaz. Digamos que es como la techumbre y el remate del edificio comunicativo, la cubierta necesaria y vistosa.

En este bloque de contenidos se hace tratamiento expreso de las frecuentes incorrecciones en el uso del idioma, la estructura del mensaje, el reto que supone preparar y pronunciar una conferencia, toda la dinámica propia del diálogo, intervenciones orales más informales o el uso de medios que colaboran vigorosamente a una mejor exposición.

Una palabra vacía de pensamiento es una flor que crece en el desierto. Su vida será tan efímera como el humo que emana de una taza de café. Pensar bien, pensar a fondo, es el suelo nutricio sobre el que crece una palabra próspera. Y luego el sol y el agua, fuentes de energía capaces de vigorizar esa débil vida que puja por abrirse paso. Llegar al otro, afectarle, hacerle vibrar con las agitaciones propias es el fin que pretende todo auténtico acto comunicativo. Deseamos que lo que sigue te capacite para lograr satisfactoriamente el cuádruple objetivo de la palabra auténtica: informar, persuadir, convencer y divertir.

I.- Errores en el lenguaje e incorrecciones gramaticales

Tantas veces como hablamos, otras tantas se nos juzga. Y no sólo por el contenido de lo que decimos sino también por la forma. Un error gramatical, sin ser llamativo o grave, puede fácilmente convertirse en el centro de atención del oyente, incluso provocar su disgusto, y generar de inmediato un desinterés total por lo comunicado. Esta única razón es ya de suficiente peso como para valorar en alto grado un amplio y correcto conocimiento de la gramática en quien vaya a dirigirse a un público. Desde luego, muchas otras lo aconsejan igualmente.

Hablar con corrección es una capacidad que se adquiere tras prolongados y siempre inconclusos esfuerzos. Leer con asiduidad buena literatura, consultar el diccionario o repasar esporádicamente ciertas normas gramaticales en algún buen manual, deben convertirse en hábitos para quien quiera alcanzar un uso correcto de la lengua. En definitiva, un dilatado trabajo de cultivo propio es lo que aumenta nuestra competencia lingüística.

Decimos que la buena literatura ayuda enormemente a enriquecer nuestro discurso. Te pedimos que preguntes al menos a diez personas por sus cinco lecturas preferidas. Elige también tú las cinco que más te hayan aportado. No es necesario que sean clásicas. Esta lista puede ayudarte a descubrir alguna que otra joya literaria. Luego, ya sabes, el socorrido dicho de “tantos buenos libros

por leer para una vida tan corta”.

OBJETIVOS

- Recaltar la importancia del uso correcto y oportuno del idioma.
- Advertir de algunos errores gramaticales llamativos o graves.
- Enumerar otros que, por estar muy extendidos, incluso en los medios de comunicación, no se aprecian como errores y son por ello especialmente difíciles de evitar.

EXPOSICIÓN TEÓRICA

- Incorrecciones en la pronunciación
- Incorrecciones léxicas
- Cuestiones de estilo
- Un montón de incorrecciones frecuentes
- Sobre los números
- Expresiones latinas para enriquecer el vocabulario
- Concluyendo

A. Incorrecciones en la pronunciación

En muchas ocasiones, estas incorrecciones se deben al origen del hablante. Ello hace más difícil su modificación, pues supone trabajar contra un hábito adquirido desde niños, y percibir como incorrecta una pronunciación tenida siempre por buena. Pasamos a destacar algunos ejemplos relevantes, sin pretender ser exhaustivos:

- Es muy común, entre otras, la tendencia de los hablantes gallegos a no pronunciar la /k/ ante otra consonante. Así, por ejemplo, “letura” por “lectura” o “confliito” por “conflicto”.
- Es también incorrecta, aunque muy frecuente, la pronunciación indebida de palabras que reduplican la “c”, como “azcidente” por “accidente” o “lezción” por “lección”. En estos casos la primera “c” debe pronunciarse como /k/.
- En otras ocasiones, se reduplica la pronunciación de esas dos “ces” cuando realmente la palabra sólo lleva una: “aficción” por “afición”, “inflacción” por “inflación” o “extradicción” por “extradición”.
- Sin embargo, no es un error grave pronunciar las palabras éxtasis o expectante como “s”, aunque sea más correcta la pronunciación “ks”.
- Es conocido que la “x” de palabras como México o Texas, y todos sus

derivados, debe pronunciarse como “j”.

- El fonema /t/ delante de consonante, como en la palabra “atmósfera”, puede pronunciarse como “t” o como “d” (admósfera), siendo vulgar la pronunciación como “z” (azmósfera).
- Muchos hablantes omiten la pronunciación de la /t/ en la palabra “etcétera”, siendo esta pronunciación (ecétera) un vulgarismo mal sonante.
- El hablante catalán tiende a terminar en /t/ palabras que deben pronunciarse en su /d/ final, como “Madrid” o “soledad”.
- Otro caso es la pronunciación del imperativo como si fuera infinitivo: “venir” por “venid”, “salir” por “salid”, o en sus formas del plural: “ausentáros” por “ausentaos” o “poneros” por “poneos”.
- Es bastante fea la pronunciación cambiada de algunas consonantes, como en el caso de “abyacente” por “adyacente” o “abjetivo” por “adjetivo”.
- Son también incorrecciones la pronunciación de “ardientísimo” por “ardentísimo”, “cuerpazo” por “corpazo” o “desaveniencia” por “desavenencia”. Lo mismo ocurre con “recientísimo” (por recentísimo), “sietecientos” (por setecientos), “valientísimo” (por valentísimo) o “sanguinoliento” (por sanguinolento).
- Se producen vulgarismos tanto por supresión como por adición de fonemas o sílabas:

	SUPRESIÓN	ADICIÓN
Al principio de la palabra	Aféresis: eslomar, esparramar, orgullecerse, risión...	Prótesis: apertrechar, arrascar, arremilgarse, arrejuntarse, despulgar, empalidecer, engangrenarse, prerrequisito...
Dentro de la palabra	Síncopa: conciente, doldrá, exprimentar, fosforecer, fraticida, supertición, abogao, soldao, profesorao	Epéntesis: compraisteis, balandronada, rampla, repantingarse, transplante, transtorno, adversión, desfenestrar, ilegible, disgresión...
Al final de la palabra	Apócope: carie, magnetofón, guardabarro, tiralínea, lanzallama	Paragoge: dijistes, vinistes, alzacuellos, taxis, ferris, metrópolis, cortafuegos, guardarropas.

- Por cambio de lugar de algún fonema (metátesis) (cocreta, dentrífico, pedreste, presignarse, pusilámene, visicitudes...).
- Por sustitución de un fonema por otro o por ninguno (*disimilaciones*) (cangrena, pantomina, picia, proviniente, viciversa...).
- Por asimilaciones (moñiga, visícula...).
- Errores comunes son pronunciar cortacircuito por cortocircuito, adversión por

aversión, destornillarse por desternillarse, garraspera por carraspera, esparatrapo por esparadrapo, guarnecerse por guarecerse, guiñarlas por diñarlas, ínsulas o inflas por ínfulas, misógeno por misógino, prejuicios por prejuicios, privar por primar, tarambaina por tarambana o traumaturgo por taumaturgo, almóndiga por albóndiga, bayonesa por mayonesa, chimbambas por quimbambas, idiosincracia por idiosincrasia, parduzco por pardusco, restricción por restricción, verduzco por verdusco o zarpullido por sarpullido, antdiluviano por antediluviano, descuajeringar por descuajaringar, diverger por divergir, esparcer por esparcir, filigrana por filigrana, inaptitud por ineptitud, paranomasia por paronomasia, pupurri por popurrí, tortículis por tortícolis...

- Es muy frecuente también la mala pronunciación de expresiones latinas:

A grosso modo	por...	Grosso modo
Contra natura		Contra naturam
Cum laudem		Cum laude
En albis		In albis
De corpore insepulto		Corpore insepulto
En articulo mortis		In articulo mortis
Motu propio		Motu proprio
Urbi et orbe		Urbi et orbi
Status quo		Statu quo

Y muchas otras que sería excesivamente prolijo enumerar aquí.

- Mención especial merecen ciertas palabras que por muy diversos motivos se pronuncian mal con demasiada frecuencia:

álfil	por	alfil
cénit		cenit
cuádriga		cuadriga
disenteria		disentería
futil		fútil
garrulo (poco delicado)		gárrulo (ave cantarina, charlatán)
intérvalo		intervalo
libido		libido
milígramo		miligramo
Nóbel		Nobel
prístino		prístino
rádar		radar
retahila		retahíla
sútil		sutil
tangana		tángana

video	vídeo
-------	-------

Una pronunciación incorrecta desluce la emisión del mensaje. Por el contrario, pronunciar correctamente es signo de distinción.

B. Incorrecciones léxicas más frecuentes

Con la misma pretensión anterior de no ser exhaustivos, propondremos algunos ejemplos de utilización inadecuada de palabras por confundir o ignorar su auténtico significado:

VOCABLO	INADECUADO	ADECUADO
Detentar	El sr. Pérez detenta la presidencia del grupo WV	Detentaba el cargo sin haber sido nombrado
Ignorar	Se le abrirá un expediente si sigue ignorando las normas	Se le incoará expediente si sigue desobedeciendo las normas
Inédito	Un tornado es un acontecimiento inédito en nuestra geografía	Un tornado es un acontecimiento inaudito en toda la cornisa
Inhumar	El cadáver fue inhumado en el crematorio de la ciudad	El cadáver fue incinerado por la mañana, y se inhumaron los restos en el cementerio de su pueblo
Lapsus	Lo solucionó todo en un breve lapsus	A veces tiene unos lapsus que nos cuestan muy caros
Infringir/Infligir	Le infringió un severo castigo por su torpeza	Le infligió un severo castigo por su torpeza. El conductor infringió todas las normas.
Interfecto	No lo puedo decir si está el interfecto delante	Le dispararon a quemarropa. El interfecto dejaba mujer y tres hijos
Ingresar	Fernando Torres acaba de ingresar en el terreno de juego	El paciente fue ingresado en la planta novena.
Infectar	El pabellón estaba infectado de jóvenes	El pabellón estaba infestado de jóvenes
Latente	Todos esos años, su odio había permanecido patente	Todos esos años, su odio había permanecido latente

Laxitud	En sentido laso, podemos darnos por satisfechos	En sentido lato, podemos darnos por satisfechos
Longevo	Mi abuela fue una mujer de edad longeva	Mi abuela fue una mujer longeva
Mientras	Mientras más come, menos engorda	Cuanto más come, menos engorda
Mortandad	Se aprecia un aumento de la mortandad por cáncer	Se aprecia un aumento de la mortalidad por cáncer
Nominar	Sergio ha sido el nominado para abandonar la casa	Sergio ha sido el designado para abandonar la casa
Obsoleto	Esta línea de mobiliario se ha quedado obsoleta	Esta línea de mobiliario se ha quedado anticuada
Ofertar	No me han ofertado unas buenas condiciones	El Corte Inglés va a ofertar productos muy interesantes
Onceavo	Salió al campo el onceavo jugador	Salió al campo el undécimo jugador
Ostentar	Sánchez ostenta el cargo de director	Ostentaba su superioridad ante el resto de compañeros
Patología	Los síntomas de esta patología son bastante dolorosos	Los síntomas de esta enfermedad son bastante dolorosos
Proclive	Es proclive a ganar a las cartas	Es proclive a perder a las cartas
Reivindicar	Los obreros reivindicaron un salario justo	El ecologismo reivindica la defensa y protección de los sistemas naturales
Tesitura	La tesitura actual es favorable a la inversión inmobiliaria	La tesitura de una soprano es más alta que la de una contralto. Mi tesitura en esas reuniones es siempre positiva
Urgir	Yo urjo a los alumnos a que me respondan rápidamente	Urge reparar la fachada y el tejado
Valorar	El perito valoró los daños. Este informe ha sido valorado positivamente	El perito evaluó los daños. Este informe ha sido muy bien valorado

Las palabras reclaman su uso propio. Generalmente, entre muchas posibilidades sólo una significa la idea con acierto: lo demás son intentos fallidos.

C. Cuestiones de estilo

Hay una serie de vicios de estilo en los que se incurre muy habitualmente:

a) **Cacofonías**, muy difíciles de evitar en el transcurso del habla, pero ante las que hay que tener cierta sensibilidad.

b) **Pobreza léxica**, al utilizar una serie de sustantivos y especialmente verbos que sirven para todo.

Así, por ejemplo, ocurre con hacer, tener, haber, poner, cosa, ser, decir, dar, echar, chisme...

c) **Escasez de nexos**. La repetición de un mismo nexo (salvo que se busque algún recurso estilístico especial) produce el efecto de monotonía y pereza mental. Nexos adecuados son, por ejemplo, los siguientes:

- Para la unión: y, asimismo, también, además, así como...
- Para contrastar: pero, mas, sino (que), no obstante, sin embargo, por otra parte, por el contrario, a pesar de, en cambio...
- Para expresar causa o consecuencia: porque, pues, ya que, puesto que, como quiera que, como, por tanto, por consiguiente, con que, así que...
- Para explicar: o sea, esto es, es decir, por ejemplo, en otras palabras, mejor dicho, de hecho...
- Para concluir: en fin, en conclusión, en síntesis, en resumen, finalmente, en resumidas cuentas...
- Para relatar: entonces, luego, después, a continuación, al rato, pasado un tiempo, al día siguiente, al principio, en aquel momento, inmediatamente, pronto, después de, antes de, desde que, hasta que, cuando, tan pronto como, en cuanto, una vez que...

d) **Epítetos-tópicos** (algunos llamados constantes), que empobrecen la expresión. Algunos ejemplos:

fiel reflejo

verdadera pena

claro exponente

sincero pésame

auténtica catástrofe
dar cumplida cuenta
plena confianza...

e) **Redundancias.** Entre las habituales podemos mencionar:

enfermedades patológicas
erario público
especial hincapié
clímax máximo
coordinadas entre sí
bajar abajo
subir arriba
salir afuera
seguir detrás
progresar hacia delante
falso pretexto
divisas extranjeras...

f) **Secuencias y adverbios de relleno,** sobre todo los terminados en “-mente”.

pura y simplemente
simple y llanamente
de alguna manera
como es natural
bien es verdad que....

g) **Circunloquios:**

“que agota todas sus fuerzas” por “exhausto”
“que emplea pocas palabras” por “conciso”
“que no se ha publicado” por “inédito”...

h) **Construcciones sintácticas foráneas.** Son especialmente llamativas, por mal sonantes, las muy generalizadas “en base a” y “a nivel de”. Pueden sustituirse fácilmente por muchas otras expresiones españolas más precisas y agradables

al oído.

- i) **Construcciones manidas o incorrectas.** A modo de ejemplo, mencionamos las siguientes:

de cara a...

del orden de...

en orden a...

a condición que...

al objeto de...

Lo dicho con gracia y donaire realza el discurso y proporciona satisfacción al hablante. ¿Por qué dar rodeos cuando se puede ir directo al objetivo?

Te proponemos un sencillo ejercicio del que puedes obtener mucho fruto. Lo único que hace falta es un poco de decisión. Pregunta a tus allegados por las expresiones a las que *recurras con más frecuencia*, y por tus palabras “preferidas” o “comodines”. Tal vez descubras que hay algunas que utilizas más de lo conveniente y que sería bueno evitar. ¿Eras consciente de ello? ¿Te ha sorprendido?

D. Un montón de incorrecciones frecuentes

A continuación ofrecemos, en doble columna, el uso correcto o *incorrecto* (muy extendido) de algunas palabras. Es más conveniente consultarlo de izquierda a derecha.

MAL USO	BUEN USO	MAL USO	BUEN USO
Abotargado	Abotagado	A campo traviesa	A campo través
Accesible por asequible, y viceversa		Acordarse de que	Acordarse de
Antediluviano	Antediluviano	Arrascar	Rascar
La atenuante	La atenuante	Él era autodidacta	Él era autodidacto
Calcamonía	Calcomanía	Coaligarse	Coligarse
Cocreta	Croqueta	Concientizar	Concienciar
Contra más...	Cuanto más...	Cotidianeidad	Cotidianidad
Decir de que...	Decir que...	Pensar de que...	Pensar que...
Delante mío (tuyo)	Delante de mí (ti)	Destornillarse	Desternillarse
Detentar	Desempeñar	Disgresión	Digresión
Espúreo	Espurio	Exilado	Exiliado
El eximente	La eximente	Expander	Expandir
Frustrar	Frustrar	Idiosincracia	Idiosincrasia
Ideosincrasia	Idiosincrasia	Inextricable	Inextricable
Mientras más...	Cuanto más...	Impulso motriz	Impulso motor
	Fuerza motora (bien) Fuerza motriz (mejor)	Picia	Pifia
Posicionar	Poner (mejor)	Preveyendo	Previendo
Radioactividad	Radiactividad	Radioactivo	Radiactivo
Me recuerdo de...	Recuerdo que...	Sin en cambio	En cambio
Sin en cambio	Sin embargo		

E. Sobre los números

Dejando a un lado los frecuentes errores al escribirlos, suele utilizarse

indebidamente los números fraccionarios en lugar de los ordinales. Son numerales ordinales los que expresan el orden en que se sitúan o suceden las personas o cosas. Así, decimos “primer capítulo” o “noveno miembro”. Pero a partir del undécimo, se suele hacer un salto de categoría y utilizar los fraccionarios, y se dice equivocadamente “doceavo lugar” en vez de “duodécimo lugar”. La causa más frecuente es el desconocimiento o el olvido de cómo se forman los ordinales.

Hoy, afortunadamente, apenas se usan los ordinales, salvo en contadas ocasiones. Sólo se emplean con alguna frecuencia los veinte primeros ordinales, o incluso los diez primeros. No obstante, a partir del décimo pueden usarse como ordinales los cardinales: puede decirse “el trigésimo segundo campeón del mundo” o “el campeón treinta y dos”.

Para evitar encontrarnos en el aprieto de tener que dar un número de orden excesivamente alto y no saber hacerlo, así como para enriquecer nuestro habla, no está de más repasar algunos ordinales que apenas se usan: vigésimo (20°), trigésimo (30°), cuadragésimo (40°), quincuagésimo (50°), sexagésimo (60°), septuagésimo (70°), octogésimo (80°), nonagésimo (90°), centésimo (100°), centésimo decimocuarto (114°), ducentésimo (200°), tricentésimo (300°), cuadringentésimo (400°), quingentésimo sexagésimo segundo (562°), sexcentésimo nonagésimo primero (691°), octingentésimo (800°), noningentésimo (900°), milésimo (1000°)... De todos modos, esperamos no tener que encontrarnos con numeraciones de este tipo, pues parece que buscan poner a prueba nuestros reflejos.

F. Expresiones latinas para enriquecer el vocabulario

Usar una expresión latina es un signo de cultismo y, por la concisión de esta lengua, aporta una rotundidad y una exactitud que en ocasiones no se alcanza con nuestras expresiones españolas. Sin embargo, un latinismo mal empleado puede convertirse en una señal flagrante de ignorancia y pedantería, algo así como “querer y no poder”. Por ello, no está de más enumerar aquí algunas expresiones latinas usadas más frecuentemente, aportando su sentido castellano. Esta lista podría ser mucho más amplia, pero creemos que vale como “botón de muestra”.

EXPRESIÓN LATINA	SIGNIFICADO EN CASTELLANO
Imo pectore	Con total franqueza, desde lo hondo del alma
Ab ovo	Desde el principio, desde el origen
Ad hominem	Modo de argumentar contra la persona
Ad libitum	A voluntad, a gusto de cada cual
Ad litteram	Al pie de la letra
Alma mater	Madre nutricia (la Universidad)
Alter ego	Otro yo
Ars longa, vita brevis	El arte (una tarea cualquiera) es largo, la vida breve
Audaces fortuna juvat	La fortuna ayuda a los audaces
Aurea mediocritas	Dorada mediocridad

Cuique suum	A cada uno lo suyo
De facto	De hecho
De visu	Por haberlo visto
Dura lex, sed lex	La ley es dura, pero es la ley
Festina lente	Apresúrate lentamente (Vísteme despacio....)
Hic et nunc	Aquí y ahora
In situ	En el lugar mismo
Ipsa facto	Por el hecho mismo, inmediatamente, en el acto
Lato sensu	En sentido amplio
Stricto sensu	En sentido estricto, preciso
Manu militari	Por la fuerza, con rigor
Grosso modo	Aproximadamente
Mutatis mutandis	Cambiando lo que debe ser cambiado
Nihil obstat	Nada lo impide
Motu proprio	Por propia voluntad
Nolens, volens	Quieras o no
Nosce te ipsum	Conócete a ti mismo
Opere citato	En la obra citada

Una expresión latina usada oportunamente enriquece el discurso y manifiesta cultura.

Concluyendo...

De las personas que encuentran la palabra adecuada al momento y la ocasión, decimos que hablan bien. Y esto es siempre *señal de belleza y elegancia*. El lenguaje correcto goza de una consideración social. Utilizar los recursos expresivos pertinentes es necesario para quien tiene que hablar en público.

Lejos de realizar un inventario exhaustivo de los errores e impropiedades gramaticales, hemos pretendido llamar la atención sobre el uso adecuado de la gramática por parte de quien debe dirigirse a un público. A todos siempre nos asaltan dudas puntuales, para cuya solución remitimos a cualquiera de los abundantes buenos manuales de gramática o diccionarios de dudas que no faltan en una biblioteca que se precie.

LABORATORIO

Tarea 1: *Enriquecer el vocabulario*

Hemos apuntado más arriba que un comunicador debe poseer una riqueza lingüística que le permita dar con la palabra justa. Una grave dificultad para lograr este

objetivo es la utilización de palabras comodín. Te proponemos un ejercicio en el que tengas que sustituir esa palabra comodín por otra más adecuada.

Segar es tal vez la **cosa** más penosa del campo.

La propaganda **juega** un gran papel en el éxito de los artistas.

La oposición ha opuesto muchas **pegas** al Proyecto de Ley.

No he visto **cosa** más emocionante que el partido del domingo.

No sé si **hay** trapevistas en ese circo.

Siempre **hay** algún peligro en la carretera.

Entre los árboles **hay** un regato precioso.

Hay entre nosotros muchas diferencias.

Esas medidas **han tenido** efectos beneficiosos.

Ese perro tiene malas intenciones.

Esta habitación **tiene** catorce metros cuadrados.

El jazmín **tiene** un perfume delicioso.

No quiero **tener** la responsabilidad de esa decisión.

Tarea 2: *Adjetivar con precisión*

En ocasiones, utilizamos circunloquios para expresar lo que un simple adjetivo marca con precisión. La riqueza y la exactitud en el empleo de los adjetivos es señal que denota cultura y deleita. En el siguiente ejercicio, te proponemos que sustituyas la expresión que aparece por un adjetivo adecuado.

Que no puede ser perturbado...

Que no significa o importa nada...

Que no está concluido...

Que cambia fácilmente de opinión...

Que puede ser cambiado...

Que puede mudar...

Un estilo que utiliza muy pocas palabras...

Un estilo que no se ciñe a la materia...

Un estilo que retuerce la forma y alardea de riqueza...

Un estilo que dice exactamente lo que quiere...

Un estilo que corre sin dificultades aparentes...

Tarea 3: *Identificar errores*

En las siguientes oraciones, te proponemos que identifiques los errores gramaticales y los sustituyas por una palabra o expresión correcta.

Va a ingresar en el terreno de juego el nuevo fichaje.

Ya han traído las avestruces al nuevo zoológico.

Siempre la he admirado porque ha sido una diputada humanística.

Fue una lástima. Su actuación acarreó efectos indeseables.

La inundación se produjo justamente con la elevación de la marea.

Desde este programa invitamos a mirar las cosas con positivismo.

Si vendría hoy mismo, podríamos salir a cena.

Me dijo de que él haría lo que pudiera en mi favor.

Eso es verdad, porque sucedió delante de mí.

Se bajó del caballo y le dio sendas patadas para castigarlo.

El director es una persona muy asequible.

Se ha construido la planta depuradora de acuerdo a un proyecto americano.

Sólo podemos llegar a un acuerdo bajo la base de ceder algo los dos.

Sudó mucho, bebiéndose después un vaso de agua que le cortó la digestión.

Mi madre, previendo lo que iba a ocurrir, llevó una garrafa de agua.

Calculo a grosso modo que esta habitación tendrá veinticuatro metros cuadrados.

Se han frustrado mis esperanzas.

La fábrica va a cerrar por motivos de índole económica.

¡No contestad a los insultos!

Siempre me gusta venir a este agradable pueblo pirinaico.

Tarea 4: *Comenzando con los discursos*

Es muy probable que hablar en público sea algo que en un principio te cueste. Este curso pretende que compruebes, sin embargo, que no es difícil ni un don especial reservado a unos pocos privilegiados. El ejercicio que te proponemos supone el primero de otros muchos, sin duda más exitosos, que irás realizando. Pero siempre hay un principio. Intenta lo siguiente: graba una comunicación en la que te expreses sobre tu habilidad y destreza para hablar en público, sobre el miedo que te produce y en qué lo notas, qué práctica tienes en ello y si utilizas algunas estrategias cuando tienes que comunicarte más allá de la mera charla informal. Esta grabación debe ocuparte no más de un minuto. Una vez grabado, quizá mejor pasadas unas horas, escúchalo y anota lo que te gusta y lo que no te gusta de lo que has dicho. No borres

esta primera grabación.

Tarea 5: *Hablando de uno mismo*

Seguro que el ejercicio anterior no te ha resultado tan difícil como te pudo parecer en un principio. Te proponemos ahora que vuelvas a grabarte, ahora durante dos minutos, sobre lo más cercano que tienes: tú mismo. Descríbete: tus aspectos positivos y negativos, tu manera de ser, lo que te alegra o te entristece, lo que te relaja o te enerva... También puedes incluir alguna referencia a tu aspecto físico. Seguro que al principio te resulta un poco difícil concretar, pero una vez que te lances verás cómo las palabras salen solas. Es un buen ejercicio tanto por lo psicológico como por el esfuerzo oratorio. Escúchalo posteriormente y haz una valoración.

II.- Estructura y contenido del mensaje

¿Quién no ha escuchado –incluso de sus propios labios- afirmaciones sobre un ponente valorando sus conocimientos pero desestimando su capacidad de transmitirlos? Afirmaciones del tipo *“sabe mucho, pero se líia”* o “no he entendido nada, aunque hay que reconocer que es una eminencia en este tema”, descalifican de modo total al orador. Son, por desgracia, demasiado frecuentes. Y, sin embargo, no es difícil evitarlas.

Cuando nos disponemos a escuchar a alguien, esperamos de ese gesto, benévolo por nuestra parte, una contrapartida; entre otras cosas, confiamos en que la comunicación sea entretenida y nos aporte algún conocimiento, teórico o práctico, nuevo. De no ser así –entretenimiento y enriquecimiento deben ir unidos-, sentimos que ha fracasado el acto comunicativo y, además de desconectar, nos queda una sensación de tedio y aburrimiento.

El fracaso comunicativo puede deberse a múltiples factores. En este capítulo vamos a analizar aquellos que se refieren a la falta de organización. La carencia de una estructura interna imposibilita la comprensión del mensaje. Existe una lógica de sentido común que siempre hay que respetar. Utilizando un símil sencillo, diremos que no sólo es importante poseer la mercancía, sino que además hay que saber transportarla: colocar cada cosa en su sitio, equilibrar el peso, ir a la velocidad adecuada... son factores que nos permitirán hacer llegar la mercancía a su destino. La mercancía es el mensaje, el destino el auditorio.

OBJETIVOS

- Reconocer la estructura de un buen mensaje.
- Adquirir pautas para ganar eficacia en la comunicación.
- Descubrir las claves de la argumentación.
- Procurarse destrezas para preparar con éxito una intervención oral

EXPOSICIÓN TEÓRICA

- Estructura del mensaje
- La pérdida de contenido del mensaje
- La necesidad de argumentar
- Pautas para preparar el contenido de una comunicación
- El estilo que se ha de adoptar
- Concluyendo

A. Estructura del mensaje. Principios y finales.

Son muchas las formas posibles de estructurar una comunicación. Evidentemente, no es lo mismo hablar ante un grupo amplio que ante uno reducido, disponer de un tiempo largo que tener que sujetarse a uno breve, exponer un tema que tomar la palabra para despedir a un compañero que se jubila... Pero todas ellas participan de un sencillo esquema básico que se debe mantener si se quiere tener éxito. La persona que escucha, por contraposición a la que lee, no puede detenerse donde quiere, volver a retomar las frases que más le han sugerido o cerrar el libro para divagar en sus pensamientos. Por ello, si bien en la oratoria no puede haber reglas fijas (el propio Quintiliano decía que tenía por costumbre atarse lo menos posible a las reglas generales o perpetuas), sí es pertinente respetar unas sencillas pautas generales para lo que podríamos llamar “el armazón de un mensaje”.

Dentro de la oratoria clásica, suelen distinguirse las siguientes partes: exordio, que debe dar el tono del discurso, sea anunciando la materia de que se tratará, sea poniendo al auditorio en disposición de atender; la narración, que ha de relatar ordenadamente el asunto de que se trata; la demostración o persuasión, que consiste en proponer entimemas, ejemplos y amplificaciones; y el epílogo, que deber servir de recordatorio de lo que se ha dicho, logrando que el auditorio se incline favorablemente a favor del orador.

Dejando a un lado las pautas más clásicas, vamos a aportar un esquema muy sencillo, que pueda ser enriquecido y adornado por el arte del que habla en función del tipo de mensaje, de la ocasión y del auditorio que tiene delante. Puede quedar resumido de la siguiente manera: Anunciar lo que se va a decir, decirlo bien y recordar lo que se ha dicho.

En primer lugar, dar una visión general, una síntesis o anuncio de lo que se va a tratar y hacerlo de un modo atractivo. El mensaje oral, como ya hemos dicho más arriba, posee unas características que le hacen diferir sustancialmente del escrito. Por ello, desde un principio, el comunicador debe mostrar con claridad y sencillez lo que quiere transmitir. Claridad para hacerse entender y para conseguir engancharse al auditorio. Porque desde un principio debe cautivarlo. Quien toma el camino inadecuado, va donde no quiere; quien escoge el correcto puede llegar al final. La forma de iniciar una comunicación oral debe estar cuidadosamente preparada, debe ser impactante, clara, sugerente, capaz de ganar la atención y predisponer favorablemente al auditorio para todo lo que venga después.

Acto seguido, el desarrollo del mensaje, que depende del tema y del tiempo disponible. Es importante tener muy claro lo que se quiere transmitir, procurando no atosigar con montones de ideas, sino ir desgranando una a una, sin prisas, pero con paso firme. La atención del público disminuye al cabo de los primeros veinte minutos, y va decreciendo en progresión geométrica. Puede ser muy conveniente usar medios audiovisuales que refuercen lo que se quiere transmitir. No obstante, siempre hay que utilizar esos recursos con moderación, procurando que sean ilustrativos, entretenidos, claros, impactantes y sugerentes, y nunca abusar de ellos (sobre la confección y el uso de una transparencia o de una imagen se aportarán indicaciones más expresas en otro capítulo de este curso). Jalonar el desarrollo con ejemplos, metáforas y comparaciones ilustrativas y pertinentes, pensadas y decididas con anticipación, es

muy adecuado, pues enriquece, ilumina y da color a la exposición.

Finalmente, una vez desarrollado lo más sustancioso de la comunicación, es el momento de recoger en síntesis lo que se ha dicho. Este final, al igual que ocurre con el inicio, debe estar muy bien elaborado, pues es con lo último que se queda el auditorio, y va a ser como el eco resonante de todo lo dicho. No vale, por tanto, terminar de cualquier manera, sino que debe ser algo previsto de antemano y muy cuidado. En el final nos encargaremos de dejar claramente expuesto el contenido fundamental de nuestro mensaje.

Quizá convenga insistir un poco más en estas ideas dada su trascendencia. Para ello, supongamos una situación con la que podemos encontrarnos: por ejemplo, tenemos que dar una charla a la que acude gente con motivaciones muy distintas, y cuyo tema les atrae en diversa medida. Pongámonos, por lo tanto, en el supuesto de que el interés medio del auditorio parte de cero, o casi. Será preciso, pues, un buen comienzo que capte inmediatamente la atención del oyente. (Este principio, no obstante, puede seguirse también como norma general, incluso cuando el auditorio, por las razones que sean, se halle más motivado o interesado.)

Un interés alto sólo puede mantenerse si las ideas se siguen unas de otras y los ejemplos con que se jalona el discurso son adecuados. Sin duda que el discurso no transcurrirá siempre por los mismos derroteros. En ocasiones, el proceso se verá afectado por cierto declive o monotonía. Lo primero que debe pedirse es un estado de tensión en el comunicador, lo que hará mantenerse también expectante al auditorio.

El interés crece de nuevo al final. El público espera un resumen del mensaje, digamos que el cierre del círculo del acto comunicativo. Estas palabras finales serán las que más viva impresión dejen en el oyente. Hay comunicadores que, embriagados de la confianza en sí mismos, se relajan al final, cuando piensan que el público ya está cautivado, y terminan con frases triviales del tipo “Y hasta aquí lo que tenía que decir” o “Finalmente, esto es todo”. Se debe huir de finales deslavazados, apresurados y abruptos como del agua hirviendo, pues suponen “tirar por la borda” gran parte del arduo trabajo de preparación y el mismo esfuerzo realizado durante la exposición. Para hacernos ver la importancia del final de una comunicación, hay quien se ha atrevido a expresarlo casi como si de una fórmula matemática se tratara: “Un discurso mediocre con un buen final, es igual a un buen discurso; un buen discurso con un mal final, es igual a un mal discurso”. Aunque el mundo de la comunicación no es el de las matemáticas, esta afirmación tiene, sin duda, mucho de cierto. El final es de una importancia extrema, igual que el inicio. Es preciso prepararlo muy bien, sin dejar traslucir, no obstante, una impresión de rigidez o formalismo: debe ser también fresco, optimista, desenfadado. En él se pueden destacar las consecuencias prácticas de todo el mensaje o una invitación a la acción, si es el caso. Hay que poner el acento en ello atendiendo especialmente a la claridad y la precisión, evitando una conclusión vaga o nebulosa.

Estructurar adecuadamente el mensaje es un requisito imprescindible para sintonizar con el oyente. Supone un dominio de la dinámica comunicativa.

Como complemento a lo expuesto, te proponemos un ejercicio práctico al final de

este tema en el apartado “Laboratorio”. No obstante, para ir adentrándonos en la importante tarea de comenzar y terminar una comunicación, te ofrecemos aquí algunos inicios ya elaborados. Valóralos y piensa en qué te has basado para preferir uno.

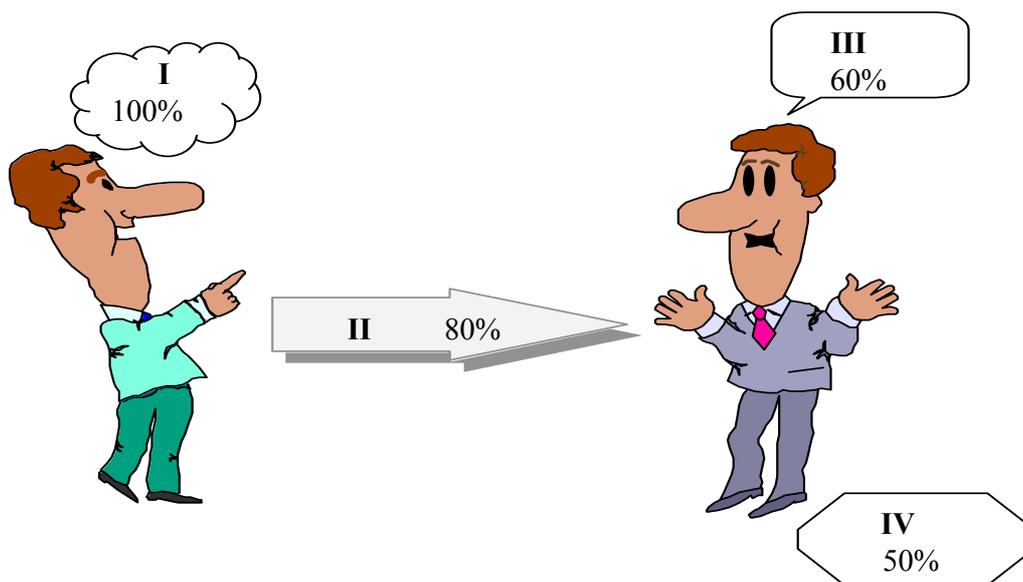
- a) “Antes de comenzar a hablarles sobre la cuestión que hoy nos ha congregado aquí, deseo agradecer sinceramente las innumerables atenciones de que he sido objeto tanto en el primer contacto telefónico mantenido con los organizadores como en la recepción que me han dispensado al llegar a su preciosa ciudad. Sin duda que organizaciones como ésta son capaces de sacar adelante lo que se propongan, por lo que les aventuro un futuro lleno de éxitos...”
- b) “Sinceramente, creo no estar a la altura del gran honor que se me ha dispensado con esta invitación de intervenir hoy ante ustedes. Hay, en toda la geografía española, muchos otros especialistas sobre este mismo tema y tal vez con una formación más sólida que la mía. Pero ustedes me han elegido a mí, y espero no defraudarles.”
- c) “¿Has recordado en alguna ocasión el miedo que de niño sentiste cuando te acosaba un compañero más fuerte? ¿Has revivido aquella vieja y bendita sensación de no estar seguro más que en casa? ¿Y los sueños terribles y las pesadillas que durante cierta época no te abandonaron? Todo esto y mucho más es lo que siente y vive una mujer acosada por su pareja y que no se atreve ni sabe cómo denunciar.”
- d) “Quisiera proponerles esta tarde un ejercicio de imaginación. Imaginen la vida de sus nietos; métanse en la máquina del tiempo y miren por el ojo de la cerradura cómo será la vida cotidiana dentro de noventa o cien años. Para empezar, en la casa de su nieto no hay cerraduras; las puertas se abren con...”
- e) “Cuando me dirigía hacia aquí pensando en el momento en que me iba a encontrar con ustedes, me ha sucedido algo inusual que no quiero dejar de transmitirles. Iba a cruzar un semáforo...”

B. La pérdida de contenido del mensaje.

¿Se transmite todo lo que se quiere realmente transmitir? ¿Cuánto asimila el oyente de lo que le comunico? ¿Qué digo y muestro yo y qué entienden ellos? Creemos ingenuamente que la comunicación es un acto sin pérdidas, o al menos no nos planteamos conscientemente que pueda tenerlas. Tan sólo lo hacemos cuando el desajuste es especialmente llamativo. Sin embargo, quien va a comunicar no puede permanecer en esa convicción ingenua y debe ser muy consciente de las pérdidas de sentido consustanciales a todo acto comunicativo.

Si el mensaje en la mente del emisor supone el 100%, en muchas ocasiones éste se ve rebajado hasta un 80% o más en el momento de emitirlo, bien por la incapacidad de decir lo que se quiere, porque no se utiliza el tono adecuado, por la distracción propia... Posteriormente, lo que llega al receptor y éste interpreta puede dejar reducido

el mensaje inicial hasta en un 50%, o incluso menos, de su intención original. El ideal en la comunicación no puede ser lograr el 100% de eficacia en la transmisión, pues eso es algo utópico, pero sí debe serlo el hallazgo de los mecanismos que permitan perder lo menos posible. Para ello es importante conocer los distintos factores que facilitan o dificultan la transmisión del mensaje: desde los relativos al emisor (vestimenta, gesticulación, postura corporal, estructura de lo que se va a decir, entonación, vocalización, ritmo...), pasando por aspectos del canal en el que se transmite (si es oral ante un gran auditorio, ante uno pequeño, si es una reunión de trabajo o una conversación telefónica), hasta los que atañen al receptor (situación, disposición, interés, reacción que van provocando en él nuestras palabras, capacidad de entendimiento...). De todos estos aspectos se va tratando a lo largo de este curso.



- I. Lo que se quiere decir, lo que se piensa
- II. Lo que se dice
- III. Lo que se oye
- IV. Lo que se interpreta

A modo de puntos significativos, vamos a establecer una serie de condiciones para conseguir que el mensaje sufra las menores pérdidas posibles desde su nacimiento hasta su destino final:

- La primera será establecer un esquema claro de lo que se quiere decir. La distribución de los asuntos en apartados interdependientes e interrelacionados es un tiempo bien empleado y siempre aporta grandes beneficios.
- Desterrar la verborrea, que lo único que ocasiona es aburrimiento e incluso malestar.
- Saber administrar el tiempo del que se dispone. Debe medirse de antemano la

cantidad de ideas que se quiere transmitir en el tiempo otorgado.

- No emplear nunca más tiempo del concedido; en todo caso, es preferible quedarse corto que pasarse.
- Huir siempre de la *improvisación*. La imaginación puede tener sólo un papel muy discreto en toda buena comunicación.

Un discurso óptimo será aquel que, aunque muy bien preparado, sin embargo no lo parezca. Claridad, fluidez y orden facilitan la recepción del mensaje. Deben ser virtudes muy valoradas por el comunicador.

C. La necesidad de argumentar

En muchas ocasiones es preciso argumentar y no sólo exponer. Por ello, intentaremos profundizar aquí en la técnica de la argumentación y en los errores en los que muy frecuentemente se incurre.

Existe una gran diferencia entre informar y argumentar: la información es una mera exposición, mientras que la argumentación aporta razones. La información permite un discurso más ligero y fácil, mientras que el razonamiento, aunque también posee su propia viveza, siempre es más trabado.

Una argumentación requiere de una importante preparación previa. No sólo se precisan argumentos adecuados y numerosos para defender o atacar una tesis, sino que también hay que saberlos enlazar y subordinar.

Habitualmente, en la argumentación se emplea el silogismo en sus variadas formas. Se puede proceder desde lo particular hasta lo general o comenzar por lo general para llegar al caso particular que nos interesa mostrar. Los argumentos deben ser siempre desgranados uno a uno, con lo que en algún caso se ha llamado “el método de la alcachofa”: no se debe pasar al siguiente hasta que el anterior haya quedado debidamente formulado.

Una forma adecuada de proceder en la argumentación es exponer de entrada, y de manera clara y concisa, la tesis que se quiere defender para, posteriormente, ir apuntando las razones en apoyo de esta tesis. No siempre es necesario proceder así, aunque resulte en muchos casos conveniente. La tesis, que encabezaría la exposición, debe repetirse al final de la argumentación, aunque enriquecida. Lo verdaderamente difícil es ir dando los pasos adecuados para que un razonamiento nos lleve necesariamente al siguiente. Hay quien defiende que esta tarea sólo puede llevarse a buen puerto si se posee un conocimiento teórico de los principios fundamentales de la lógica formal, es decir, de las reglas de la inferencia válida. Sin duda que un conocimiento de este tipo puede resultar muy ventajoso, tanto para no incurrir en falacias como para descubrir las que otros cometen. No obstante, la duda reside en si además de conveniente es necesario. Nos inclinamos por la opinión de que existe una lógica práctica que se ejercita de un modo intuitivo y directo en las argumentaciones habituales, digamos que una actuación lógica espontánea que no

necesita de un fundamento teórico consciente. Por ello, aunque pueda ser muy correcto el conocimiento de las reglas lógicas, no nos parece de necesidad dedicarle un capítulo en este curso.

Es importante llamar la atención sobre ciertos recursos (argumentos deductivos débiles) que se utilizan en la argumentación y que, sin embargo, son formas precarias. Se pueden usar, aunque siempre con moderación, y sabiendo que no suponen un apoyo firme, por lo que habrá que matizar las conclusiones suavizándolas con un “es muy probable”, “es casi seguro”... Vamos a enumerar algunas de estas formas:

- a) El recurso a la experiencia personal. Procede así quien afirma, por ejemplo, cosas como “Tengo por probado en innumerables experiencias propias que...”
- b) Argumento de autoridad. Contrariamente a lo que podamos pensar, es utilizado en numerosas ocasiones en exposiciones de contenido científico. Una afirmación de este tipo puede ser “Un reciente premio Nobel de Literatura manifestó al respecto que... Y sin duda, este hombre es el más entendido, hoy por hoy, en esta materia.”
- c) Recurso a la opinión comúnmente admitida o sostenida por la mayoría: “Es de dominio público que...”
- d) Recurso a la opinión o costumbre de una minoría cualificada o relevante. “En esto, como en todo, hay que hacerse caso de los que conocen en profundidad el problema. El conocido grupo de opinión.....XXX..... ha mantenido, contra viento y marea, que...”
- e) Argumento mediante ejemplos. (Se hace residir toda la fuerza de la afirmación en los varios ejemplos que parecen corroborarla).
- f) Argumento por analogía: para justificar una idea nueva o controvertida, se utiliza la comparación con otra firmemente establecida o admitida.
- g) Argumento basado en las consecuencias de un hecho: “La democracia permite controlar el poder político, luego es la forma más justa de gobierno”. Se puede usar tanto para aconsejar como para disuadir.

Recurrir, por ejemplo, a lo que piensa la mayoría puede ser adecuado y dar cierto peso a la propia opinión, pero no hay que ignorar que por su naturaleza es algo resbaladizo y penúltimo; lo mismo sucede cuando se recurre a las consecuencias de un hecho para hacerlo válido y esas consecuencias no se derivan de un modo absolutamente necesario de la concurrencia del hecho. En cualquier caso, las afirmaciones categóricas serán siempre escasas y de una solidez “a prueba de bombas”. Un orador que sepa ser firme sin ser autoritario se ha ganado seguramente la benevolencia de su auditorio.

En cuanto a los términos aseguradores de la argumentación, podemos apuntar algunos:

Es de sentido común que...

Todo el mundo está de acuerdo en que...

Es evidente que...

No creo que nadie admitiera que...

Hay algunas formas indebidas de argumentación o falacias, en las que se incurre con no poca frecuencia. Es falacia argumentar contra la persona en vez de contra el argumento que sostiene; también recurrir a sanciones o castigos como fuerza conclusiva; apelar a los sentimientos o a la autoridad; apoyarse en afirmaciones que aún no han podido refutarse y que, por tanto, son verdaderas; la suposición de que lo que viene después en el orden cronológico se sigue necesariamente de lo anterior, o la que surge por la polisemia, al ocultar tras una palabra varios significados parecidos, confundiéndolos. Sobre las falacias te proponemos un ejercicio en la sección "Laboratorio", pues nuestro objetivo es tan solo advertir de su existencia. Sin embargo, su uso es más habitual de lo que parece y muchas veces se ocultan bajo ropajes muy sutiles. Quien, por ejemplo, afirma que "la información corrompe puesto que la información es poder y el poder, nadie lo ignora, es sinónimo de corrupción", nos está situando en una difícil tesitura que tal vez acabe en discusión agria si no se reconoce la falacia que se oculta tras ese razonamiento. Conocerlo es poner las bases para afrontarlo sin exaltación.

Algunas indicaciones generales a tener en cuenta en una argumentación:

- Una regla de oro puede ser: PROCEDER NO POR LA RAZÓN DE LA AUTORIDAD, SINO POR LA AUTORIDAD DE LA RAZÓN. Actúa del primer modo quien recurre constantemente a argumentos citando su fuente, el llamado irónicamente "citador sistemático", que en algún caso puede ser muy científico pero que como comunicador deja mucho que desear. Se salta "a la torera" una de las principales funciones del discurso: la persuasión, y rompe toda sintonía entre él y el auditorio. Si la sintonía genera simpatía, su ausencia se traduce en antipatía, apatía o incluso hostilidad.
- Evitar a toda costa la utilización de adjetivos que expresen valoración, pues una argumentación tiene un cariz predominantemente expositivo.
- Evitar la confrontación directa con las opiniones o con las personas.
- Esforzarse en mantener una actitud objetiva.
- Disponer claramente la derivación de las ideas, de manera que todas se dirijan a reforzar la tesis que defendemos.
- Utilizar pocos ejemplos, muy claros y muy brevemente, para no romper el hilo de la argumentación
- Evitar la divagación: la tesis establecida debe ser original, de alcance limitado y

estar netamente formulada.

En ocasiones, al final de una exposición argumentativa se abre un debate. Y pueden surgir en él opiniones divergentes. No es necesario coincidir en todo con el auditorio o con quien nos pregunta. Pero tampoco es necesario llegar al enfrentamiento. Existen estrategias para mantener la diferencia de opiniones sin enemistarse. Una de las más usadas es dar la razón al interlocutor en algún punto, con cortesía, pero luego desmontar sus razones con otras que consideramos adecuadas. También se puede conducir paso a paso al interlocutor, con hábiles preguntas graduadas y que siempre exijan una respuesta favorable a nosotros, hasta plantearle finalmente la pregunta decisiva. O demostrar que el punto de vista opuesto al nuestro es imposible de sostener. Incluso, plantear las cosas con ambigüedad para que las opiniones no queden definidas y no puedan ser rebatidas (aunque esto no deja de ser éticamente dudoso).

El uso de estas técnicas es siempre algo delicado. Verdaderamente, lo más aconsejable es actuar desde la cortesía, con fórmulas que la expresen adecuadamente, y sobre todo desde la sinceridad. Se nota mucho al orador que defiende tesis en las que no cree o sobre las que su vida es más bien un contraejemplo (siempre expuesto a comentarios del tipo “¿de qué púlpito sale semejante sermón?”). El orador debe estar convencido sinceramente de lo que expone y transmitirlo como lo piensa y lo siente, sin caer en el iluminismo ni en la pasión excesiva. Son terrenos resbaladizos y lo más fácil es acabar en el suelo. Quien se dirige a un público expone su yo ante el ojo clínico de los demás, se muestra a sí mismo como en ninguna otra ocasión, y los titubeos, las dudas, la falta de seguridad e incluso de acierto se dejan notar no especialmente en las palabras sino sobre todo en los gestos, actitudes y ademanes, que son inconscientes y que el orador no puede controlar. Por eso, la seguridad y la sinceridad son dos pilares básicos. Cuando uno comunica algo de cierta importancia, pone el corazón en su mano y lo muestra, da lo que tiene. Esto, tan débil y frágil, supone un acto de valentía que siempre va a ser bien visto y apreciado, pudiendo ganar así aquello que más valor tiene: un auténtico acto comunicativo, el establecimiento de una relación.

Dominar la técnica argumentativa es el recurso que permite exponer la idea con precisión y evita discusiones innecesarias.

D. Pautas para preparar el contenido de una comunicación

Proponemos aquí un conjunto de pautas que consideramos básicas para preparar un mensaje, aportando, junto con las indicaciones teóricas, un ejemplo. Se ha elegido un tema controvertido, la libertad en el ser humano, porque se presta a múltiples planteamientos y porque, en principio, le suponemos un interés general. Tenemos en la mente una intervención de unos treinta minutos. El planteamiento es sólo una posibilidad entre otras muchas, y no tiene más valor que el de ser un ejemplo. Ha

parecido oportuno dividirlo en cinco pasos:

1. RECOPIACIÓN. En primer lugar, reunir ideas, contando con el bagaje propio y recurriendo también a fuentes externas. Es preferible hacer un acopio de información abundante, aunque al final se desechen contenidos. El tiempo empleado en la elaboración de la información es siempre muy útil después. Se puede hacer una enumeración lo más extensa posible de lo que incumbe directa o no tan directamente al tema.

Al pensar sobre la libertad, hemos apuntado las siguientes ideas según nos surgían:

- ¿Qué entendemos por libertad?
- Libertad es la capacidad de decisión frente al impulso.
- ¿Son libres los animales? No, sólo es libre el hombre.
- La libertad no es simplemente posibilidad; de hecho convivimos con muchas imposibilidades.
- Decidir supone responsabilizarse: la libertad es responsabilidad.
- Engaño y esclavitud es ocultarse a sí mismo las consecuencias de las propias acciones.
- Libertad no es capacidad ilimitada de hacer o elegir.
- No se es libre cuando no se puede elegir.
- Comparemos el hombre con el animal: ante un hecho semejante, ¿qué posibilidades tiene el uno y cuáles el otro?
- Argumento espinoso: da lo mismo hombre que animal, entre ellos sólo existen diferencias cuantitativas; no existe en ningún caso la libertad.
- Normas sociales y libertad: ¿Nos restringen las normas sociales? ¿nos esclavizan? ¿nos liberan?
- Hipótesis: ¿qué ocurriría si no hubiera normas? ¿seríamos libres? ¿no sería el estado de guerra de todos contra todos?
- Somos libres si todos respetamos las normas de buena gana, como por hábito, si las respetamos queriendo respetarlas.
- La obediencia libre a las normas aporta libertad a todos.
- Es libre quien se obedece a sí mismo (argumento peligroso, puede dar lugar a abusos).
- Libertad es autonomía. Sería muy interesante un repaso histórico de las opiniones sobre la libertad mantenidas por diversos pensadores (estoicos, epicúreos, cristianismo, Hobbes, Kant, el existencialismo...)
- Verdad y libertad: “La verdad os hará libres” (precepto evangélico).

- Prometeo: condenado a la esclavitud por ejercer su libertad a favor de los hombres.
- Libertad interna y libertad externa: ¿puede ser libre el hombre encarcelado? ¿no es en ocasiones esclavo el hombre en libertad?
- Libertad es elegirse: autorrealización.
- El determinismo: la libertad no existe.
- ¿Es conciliable la libertad individual y la existencia de Dios?
- Decálogo del hombre libre.

La comunicación quiere ser dirigida a un público medio, por lo que se ha omitido toda referencia erudita.

2. ORDENAR Y ESTABLECER LA TESIS: Es preciso, posteriormente, ordenar todo ese material atendiendo a la sucesión en importancia, o al orden cronológico o a la derivación de unos aspectos respecto de otros... Repasamos lo que hemos escrito y descubrimos que hay cosas que se repiten y otras que no están del todo claras. Ahora procede estructurar y seleccionar. En primer lugar, fijaremos la tesis que queremos defender, en torno a la cual girarán el resto de ideas. En el ejemplo que hemos puesto, la tesis va a ser “el ser humano, y sólo él, es libre, aunque dentro de una circunstancia”. Las líneas que enlacen unas ideas con otras y con la tesis, deben estar bien claras para el comunicador. Esto constituye algo así como la espina dorsal del discurso. Se adecuará a la ocasión, al tema, al estilo (si es información, exposición, argumentación...). Aquí entra en juego el don de la oportunidad del comunicador, virtud intransmisible y fruto maduro de una práctica constante y atenta.

3. FIJAR EN ESQUEMA: Una vez priorizado el material ideológico, no es superfluo elaborar un croquis o un esquema (tal vez un mapa conceptual) en el que se aprecie claramente la sucesión de ideas, su interrelación y subordinación (destacando las que son prioritarias de las que aparecen en un segundo plano). Y añadiendo ejemplos. Una forma posible es subdividir todas las ideas en un esquema numerado, lineal. Así lo hemos hecho aquí en un primer momento. Y nos ha resultado lo siguiente:

TESIS: Sólo el ser humano es libre, aunque dentro de una circunstancia.

1. ¿Qué entendemos por libertad? Delimitación del concepto. Aclaración del marco teórico.

1.1. Libertad no es:

1.1.1. Simple posibilidad. Convivimos con muchas imposibilidades.

1.1.2. Capacidad ilimitada de hacer o elegir.

1.1.3. *Un ejemplo: ¿Puede ser libre el hombre encarcelado? ¿No es en ocasiones esclavo el hombre en libertad?*

1.2. Libertad es:

1.2.1. La capacidad de decidir frente al impulso.

1.2.2. Responsabilidad. Decidir supone responsabilizarse.

1.2.3. *Un ejemplo: El individuo que se oculta a sí mismo las posibles consecuencias de sus actos.*

2. Libertad humana y libertad animal.

2.1. La libertad animal.

2.1.1. El animal es libre sólo de un modo externo

2.1.2. El animal está atado a sus instintos.

2.1.3. *Ejemplos múltiples del comportamiento instintivo y natural de las distintas especies.*

2.2. La libertad humana

2.2.1. El hombre es libre aunque dentro de una circunstancia (familiar, cultural, de normativa social, su propio carácter...)

2.2.2. El hombre es libre porque esa circunstancia no le obliga ineludiblemente, porque puede superar su constricción.

2.2.3. *Nuevo ejemplo: Seres humanos capaces de violentarse a sí mismos para conseguir un fin superior y remoto. Sencillos ejemplos también de la vida cotidiana.*

3. Libertad humana y normas sociales

3.1. *Hipótesis: ¿Qué ocurriría si no hubiera normas? ¿Seríamos libres? ¿No supondría el estado de guerra de todos contra todos? Se intenta imaginar un grupo humano variopinto sin ninguna norma que lo rija.*

3.2. La obediencia libre a las normas y la participación en su elaboración asegura un marco de libertad a todos.

3.3. El ideal de la libertad es obedecerse a sí mismo obedeciendo las normas. Autonomía. Cita breve de alguna idea estoica, kantiana...

4. Los que afirman que la libertad no existe.

Dos tesis:

4.1. Entre el hombre y el animal sólo hay diferencias cuantitativas.

4.2. Lo que llamamos libertad es sólo el comportamiento aprendido que busca el propio interés, que a veces también es el de todos.

4.3. Antítesis: Tantos casos de personas que han ejercido, y ejercen, su libertad incluso contra sus propios intereses. *Un ejemplo ilustrativo: Prometeo encadenado.*

5. Conclusión: Repaso sucinto de las principales ideas anteriores. Asentamiento final de la tesis: el hombre es libre dentro de una circunstancia.

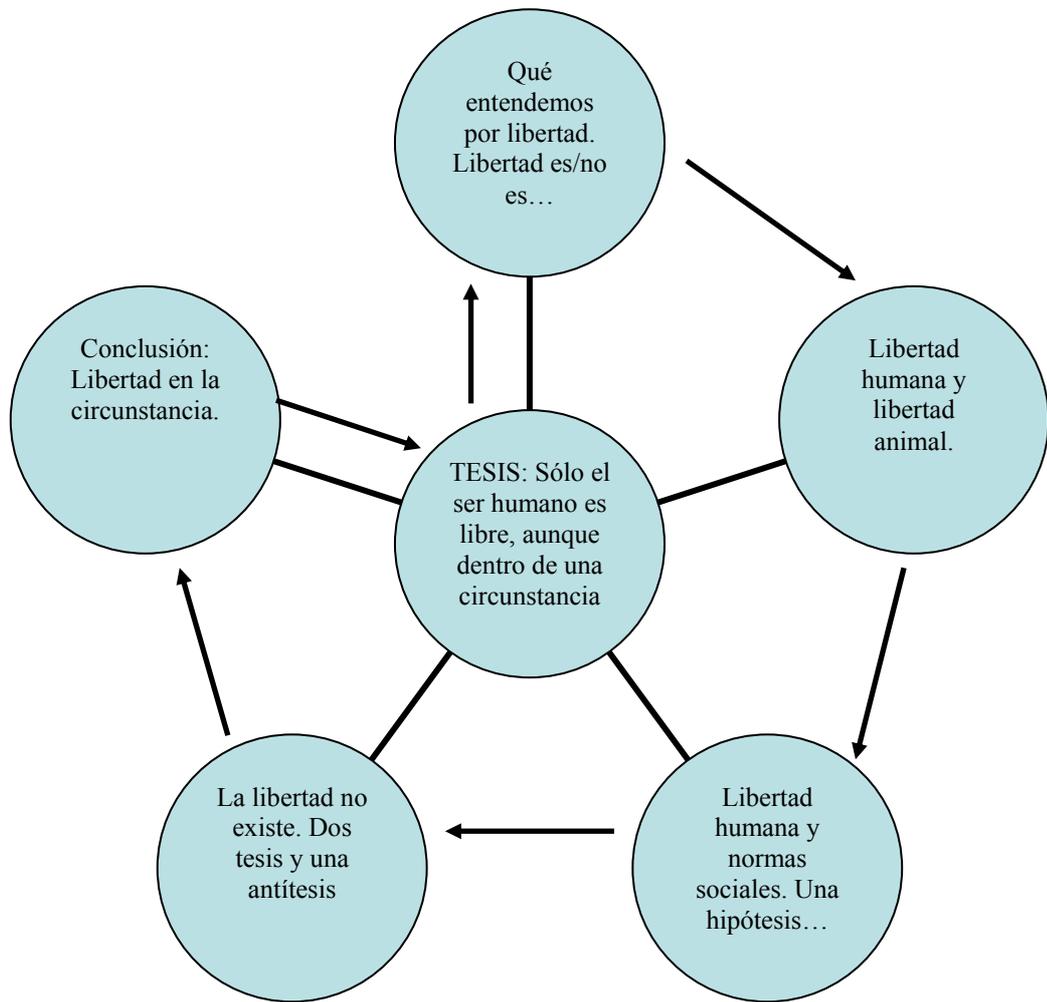
Al elaborar este esquema nos hemos dado cuenta de que muchas ideas se

seguían unas de otras, tal vez porque nuestro aporte inicial contaba ya con un esquema latente aunque no consciente. Esto nos podrá ocurrir casi con cualquier tema del que tengamos una idea formada. También hemos apreciado que afloraban algunas ideas nuevas y que, para dar unidad a la exposición, nos veíamos obligados a desechar otras que nos surgieron en un primer momento. Hay algunas que no hemos sabido dónde incardinar, por ejemplo, la referencia a la existencia de Dios como escollo para la libertad humana o la concepción evangélica de la libertad, que tanto ha influido en nuestra cultura occidental, cosas ambas que, sin embargo, pueden interesar a una parte importante del auditorio. Hemos preferido relegarlo, finalmente, al momento del debate, pues pensamos que fácilmente alguien nos pueda preguntar por ello, o incluso que podamos plantearlo nosotros mismos como una cuestión recurrente. Esto va unido también a otro problema dejado al margen: el ateísmo como respuesta necesaria a la condición libre del hombre, es decir, si hay Dios entonces el hombre no es libre (Sartre, sobre todo). Y hemos desechado definitivamente el “Decálogo del hombre libre”, pues no nos parece acertado plantearlo aquí bajo ningún aspecto.

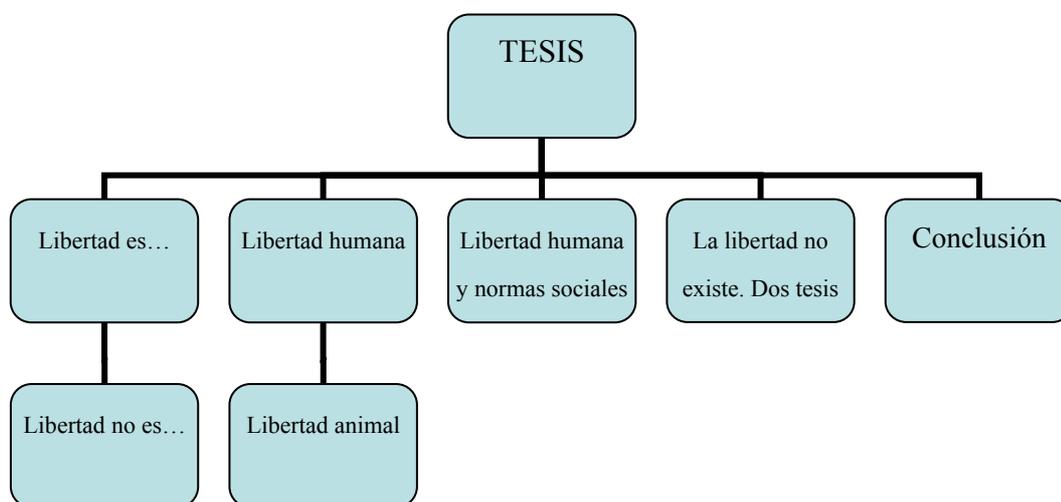
Pensamos que con todo este material conceptual se puede ocupar bien la media hora de que disponemos.

Otra forma posible de conseguir un cuadro sinóptico, más visual, sería reflejar lo más básico en un diagrama. Puede hacerse directamente, si la persona confía en su dominio del tema, o puede hacerse también después del esquema lineal expuesto más arriba, el cual vendría a ser el trasfondo en el que todo se sustenta. Al ayudarse sólo del diagrama se gana en claridad. Puede, no obstante, plantearse simplemente como un paso más de síntesis en la preparación de la charla. Es conveniente utilizar variedad de colores, de tipos de letra, espacios primarios y secundarios, flechas u otros enlaces, líneas discontinuas, recuadros... En cualquier caso, lo importante es obtener un cuadro sinóptico que pueda ser abarcado de un solo golpe de vista y que sirva de referencia básica.

En el ejemplo que estamos poniendo, un croquis podría ser el siguiente:



También podría utilizarse un esquema del tipo:



Se elija una opción u otra, lo importante es que quien vaya a exponer se encuentre a gusto con el cuadro que realice y le sirva.

¿Nos sentimos satisfechos con el “andamiaje” conceptual que hemos preparado? Pues adelante, ya hemos dado uno de los pasos más difíciles.

4. REDACTAR: Ahora, siguiendo el esquema, podría redactarse la comunicación con mayor o menor detalle, pero teniendo muy en cuenta que va a ser expuesta oralmente y no por escrito, lo que exige una dinámica propia a la que nos referimos en varios apartados de este curso. En cualquier caso, es absolutamente imprescindible escribir una introducción, tal y como se desea comunicar, en la que se plantee de un modo claro la idea principal que se quiere transmitir, sin ocultar la intención del hablante. Y, por otro lado, también es preciso elaborar íntegramente por escrito la conclusión o final que recoja lo fundamental de la exposición, y que variará en su tono si lo que se pretende es mover a la acción, dejar sólidamente sentada una tesis, hacer ver lo irreconciliable de diversas posturas contrapuestas... Ni el inicio ni la conclusión deben leerse, aunque se tengan escritas.

5. ENSAYAR: Sería el momento de intentar exponer la comunicación como si tuviéramos al público delante, y apreciar, entre otras cosas, el ritmo de lo que hemos preparado.

La improvisación es un peligro al que no debe exponerse nunca quien quiera comunicar válidamente. Una buena preparación aporta seguridad al orador.

Puede ser conveniente llevar todo el desarrollo elaborado por escrito, aunque no

nos parece imprescindible. Si esto va a proporcionar seguridad al comunicador, entonces sí. Si, por el contrario, teniendo las ideas claras, no se quiere perder frescura y vivacidad, se puede confiar el desarrollo a esa pizca de improvisación que supone la elaboración “in situ” de un discurso ya suficientemente trabajado. No obstante, para proceder así el comunicador debe contar con una amplia experiencia a sus espaldas y una gran seguridad en sí mismo. Para los que se inician, sin duda es mejor llevarlo todo por escrito. Incluso, hay quien prefiere este método a pesar de una dilatada experiencia y a pesar de que la exposición final no se corresponda exactamente con lo escrito. Como anécdota, referimos la de un conocido filósofo español de nuestro tiempo que daba sus conferencias ayudándose únicamente de unas escuetas fichas, a partir de las cuales ha sido del todo imposible recomponer esas charlas a aquellos que más cerca estaban de él y de su pensamiento. Sin duda, prefería entregarse al “arrebato” filosófico e intentar así conectar con el público; éste ve al ponente debatiéndose en ese mismo momento con sus ideas y contradicciones, con un pensamiento que brota y nace allí mismo, y le presta inmediatamente su apoyo y admiración. Pero no nos engañemos, pues sin duda ese pensamiento tan fresco ya había sido elaborado en infinidad de ocasiones anteriores y era más bien algo fluido que trabado. Actuar así puede ser un ideal, y nos aproximaremos a él tanto más cuanto más práctica tengamos. Pero no recomendamos que se aventure en tal empresa quien se inicia en el uso público de la palabra.

E. El estilo que se ha de adoptar

No cabe una recomendación más general y, no obstante, más acertada que la de conocer al auditorio que se tiene delante y saber adaptarse a él. Podríamos decir que es como la regla de oro del comunicador. Sin embargo, también vale como regla general la de huir siempre de la afectación y la grandilocuencia, que provocan aburrimiento y rechazo. El estilo debe procurar frescura, cercanía y sintonía con el oyente.

Todo ello puede resumirse en dos consideraciones muy generales:

- 1) ADAPTARSE AL AUDITORIO
- 2) BUSCAR DECIDIDAMENTE LA COMPRENSIÓN INMEDIATA DEL MENSAJE.

Esto tan general precisa de algunas concreciones:

- Flexibilidad. No se puede proceder de la misma manera en cualquier caso. El número de componentes del auditorio o la ocasión más o menos formal exigen flexibilidad.

- Viveza. Un estilo vivo puede ser adecuado para narrar un hecho o describir una situación; por el contrario, cuando se precise de la argumentación, el mensaje será necesariamente más trabado y lento.
- Ritmo. Debe tenderse a utilizar frases más bien cortas y directas. No obstante, una frase larga no es siempre sinónimo de oscuridad. El ideal sería saber alternar varios ritmos de frases, según los momentos del mensaje. Hay quien ha cifrado esto considerando que entre punto y punto no debiera haber más de veinticinco palabras. Puede valer como orientación.
- Estructura. Se procurará mantener una estructura simple y clara en el plan. Ya hemos insistido más arriba en que la preparación previa es siempre necesaria, no aporta más que beneficios (tanto para el comunicador como para el auditorio) y supone un porcentaje muy alto en la consecución del éxito final.
- Recursos preferentes. En el lenguaje oral, que por su condición propia debe ser directo y cercano, ha de evitarse la voz pasiva y recurrir a la activa, rechazar el hipérbaton, que sólo aporta oscuridad, y usar tiempos verbales cercanos al oyente (para referirse al pasado, mejor la forma compuesta –“he estado” frente a “estuve”-, y para el futuro mejor la simple –“estaré” frente a “habré estado”-).
- La frase. Un orden lógico sencillo en las frases (sujeto, verbo, complementos) es muy aconsejable. Debe decirse de entrada la idea que se quiere expresar y reservar los detalles para el final. Lo importante debe mostrarse desde el principio y no esconderlo.
- Inmediatez. Evitar las perífrasis y los circunloquios. Lo que puede decirse con pocas palabras no debe decirse con muchas, pues se resiente la fluidez del mensaje, provocando cansancio en el auditorio. Además, no es lo mismo el lenguaje escrito que el hablado; en este segundo caso, hay que evitar todas las trabas posibles al oyente.

El oyente se distrae muy fácilmente, por lo que hay que facilitarle al máximo la comprensión. Se trata del maravilloso arte de hacer fácil lo difícil y sencillo lo complicado. Quien lo posee es capaz de embelesar.

Concluyendo...

Disponer la comunicación con una lógica interna, sabiendo que es esa estructura la que espera el público, ayuda a una comunicación eficaz.

Cerrar el círculo del mensaje es asegurarse que llega al receptor debidamente. La preparación es necesaria si se quiere salir con éxito de una intervención oral en público.

LABORATORIO

Tarea 1: *Estructurar una comunicación*

Hemos tomado una comunicación que consideramos inadecuada por muchas razones (desorden, vulgaridad, falta de ritmo...) Te proponemos que, sin modificar su sentido, la adaptes al estilo oral siguiendo las pautas que te hemos ofrecido en este capítulo (y que básicamente podemos resumir en: importancia de un buen principio y un buen final, estructura trifásica –planteamiento, nudo, desenlace-, frases cortas, orden gramatical lógico, uso de tiempos verbales psicológicamente cercanos al oyente, repetición de ideas desde diferentes puntos de vista, creación de imágenes gráficas, uso de comparaciones –mediante metáforas, refranes y dichos populares, máximas...-).

LIMPIEMOS EL CINE

“No es necesario ser ningún lince para darse cuenta de que un tanto por ciento muy elevado de las películas que en estos momentos se están proyectando, son temas pornográficos; por esto, creo que se ha caído en un círculo vicioso. No sé de quién será la culpa: si por falta de buenos guionistas, falta de originalidad en buscar buenos argumentos o por falta de comodidad de los productores; una cama, una chiquita mona, y ¡ya está!, película lista.

Con esta clase de guiones, tanto los guionistas como los productores de dichas películas pretenden única y exclusivamente hacer dinero, para esto se aprovechan de las bajas pasiones del hombre, al que quieren embrutecer más y más, como si el hombre no tuviese voluntad para la lucha contra sus malas inclinaciones.

Pero la culpa de esto la tiene el mismo público que asiste a ver esta clase de películas, porque consciente o inconscientemente, está contribuyendo con el dinero de su entrada a que se siga haciendo esta clase de cine deformativo.

Si la gente tuviera un poco más de pundonor y no fuera a ver esta clase de películas, los empresarios, al ver los cines vacíos, se buscarían la manera de llenar las salas poniendo otras películas.

Por tanto, la solución de que se siga o no haciendo esta clase de filmes está en nuestras manos; depende de que asistamos o no a estos espectáculos pornos y de poco valor artístico.”

(Recogido de Manual de español correcto I, por Leonardo Gómez Borrego, págs. 342-43)

Tarea 2: *Utilizar frases cortas*

Te proponemos un ejercicio para que ensayes la utilización de frases cortas. Intenta reducir los períodos de este largo mensaje sin cambiar su significado.

“Debemos respetar las opiniones del prójimo, pues no podemos esperar respeto a las nuestras si no hacemos gala de liberalidad, que consiste precisamente en reconocer en los otros los mismos derechos que deseamos ver reconocidos en nosotros, aunque no estemos de acuerdo con lo que oímos o leemos, e incluso aunque nos produzca repugnancia, porque hemos de pensar que, tal vez, lo que nosotros manifestamos puede producir enojo o repugnancia a otros.”

Tarea 3: *Analizar una argumentación*

A continuación, reproducimos un fragmento de un artículo de B. Russell titulado “¿Sobrevivimos a la muerte?”. Lo hemos escogido, a pesar de ser algo extenso, porque nos parece que es un modelo de argumentación que se podría adaptar con facilidad a lo que es propio de una comunicación oral. Te proponemos que una vez leído, analices su estructura e identifiques los recursos argumentativos –estudiados en el capítulo- que el autor utiliza.

“Antes de que podamos discutir provechosamente si continuamos existiendo después de la muerte, conviene aclarar en qué sentido un hombre es la misma persona que fue ayer. Los filósofos solían pensar que había sustancias definidas, el alma y el cuerpo, cada una de las cuales duraba de un día para otro; que un alma, una vez creada, continuaba existiendo por siempre, mientras que el cuerpo cesaba temporalmente desde la muerte hasta su propia resurrección.

La parte de esta doctrina que concierne a la vida presente es seguramente falsa. La materia del cuerpo cambia continuamente mediante los procesos de nutrición y desgaste. Aun cuando esto no fuera así, en la física los átomos ya no se consideran dotados de una existencia continua; no tiene sentido decir: éste es el mismo átomo que existía hace unos minutos. La continuidad de un cuerpo es cuestión de apariencia y de conducta, no de sustancia.

Lo mismo puede aplicarse a la mente. Pensamos, sentimos y actuamos, pero no hay, además de los pensamientos, sentimientos y acciones, una entidad simple, la mente o el alma, que haga o sufra estas cosas. La continuidad mental de una persona es una continuidad de hábito y de memoria; ayer había una persona cuyos sentimientos recuerdo, y a esa persona la considero como mi yo de ayer; pero, en realidad, mi yo de ayer eran sólo ciertos sucesos mentales, recordados ahora y considerados como parte de la persona que los recuerda. Todo lo que constituye una persona es una serie de experiencias unidas por la memoria y por ciertas similitudes que llamamos hábito. Si, por lo tanto, hemos de creer que una persona sobrevive a la muerte, tenemos que creer que todos los recuerdos y costumbres que constituyen la persona continuarán explicitándose en una nueva serie de acontecimientos.

Nadie puede probar que esto no va a suceder. Pero es fácil advertir que es muy improbable. Nuestros recuerdos y nuestros hábitos están unidos a la estructura del cerebro, del mismo modo que un río está unido a la estructura de su cauce. El agua del río cambia siempre, pero sigue el mismo curso porque las lluvias anteriores han abierto un canal. Igualmente los acontecimientos anteriores han abierto un canal en el cerebro y nuestros pensamientos corren a lo largo de dicho canal. Ésta es la causa de

los recuerdos y de los hábitos mentales. Pero el cerebro, como estructura, se disuelve con la muerte, y por lo tanto es de esperar que la memoria se disuelva también. No hay más razón para pensar lo contrario que el esperar que un río siga su mismo curso después de que un terreno haya levantado una montaña donde solía haber un valle. (...)

Todos sabemos que la memoria puede quedar destruida por una lesión cerebral, que una persona virtuosa puede hacerse viciosa mediante la encefalitis letárgica, y que un niño inteligente se puede volver idiota por la carencia de yodo. A la vista de estos hechos tan familiares, parece poco probable que la mente sobreviva a la destrucción total de la estructura cerebral que supone la muerte.”

(Tomado de Por qué no soy cristiano y otros ensayos, por B. Russell, pág. 103 y ss.)

Tarea 4: *Descubriendo falacias y argumentos débiles*

Te proponemos aquí algunas falacias y argumentos débiles. Su incorrección reside en el contenido, no en la forma. Tu tarea consiste en identificarlas, haciendo corresponder los ejemplos con la siguiente lista (en algún caso se repiten):

Recurso a sanciones.

Recurso a la autoridad.

Recurso a la opinión comúnmente admitida.

Argumento contra la persona.

Argumento por analogía.

Recurso a la experiencia personal.

Argumento desde las consecuencias del hecho.

Recurso a afirmaciones que no pueden refutarse.

Suposición de que lo que viene después se sigue de lo anterior

- a) “Ustedes han atacado mi honorabilidad al suponer que he actuado corruptamente proponiendo al concejal.....XXX..... una compensación económica si votaba favorablemente la recalificación de esos terrenos. Es rotundamente falso. Pero, de todos modos, ¿quién está libre de pecado? ¿quién ,ha mantenido durante su vida una conducta totalmente intachable? No hace tanto, y está en la memoria de todos, un juez de renombre era condenado por corrupción y apartado de su cargo. ¡Un juez!”
- b) “Él nunca debió decir que no iba a llegar a los cincuenta. No se debe jugar con estas cosas. El padre de una amiga también preconizó su muerte a cierta edad, y se murió antes.”
- c) “- Mire: si usted no da crédito a la multitud de testimonios que aseguran haber visto extraterrestres, al menos...
-Yo no puedo dar crédito, pues nadie coincide, ningún testimonio refleja el

mismo tipo de extraterrestre. Todos los pintan de distintas maneras...

- Sí, es cierto, hay una gran variedad. Pero yo lo encuentro normal. Si la tierra es un granito de arena en la inmensa playa del universo, ¿cómo no va a ser posible la vida en otros planetas como lo es aquí? Aún nos queda mucho por conocer del lenguaje del universo. Los seres humanos simplemente estamos pronunciando nuestros primeros balbuceos.”

- d) “Debemos estar seguros sobre la unidad del territorio nacional. Lo ha dicho el presidente del gobierno, y cuando él lo dice será porque ve las cosas desde una óptica más amplia que la nuestra, y porque tendrá informaciones privilegiadas y de calidad facilitadas por sus asesores políticos.”
- e) “Yo nunca he puesto en duda que el tema de los árbitros esté amañado. Lo sabe todo el mundo. Puedes preguntar hasta a un niño pequeño. Verás cómo te lo confirma.”
- f) “Teníamos que haber hecho lo que te propuse en un principio y marcharnos este fin de semana. No hubiéramos estado aquí y no nos habríamos visto envueltos en esos incidentes. La culpa es tuya por no hacerme caso, como siempre.”
- g) “Desde luego, yo no me fiaría. Siempre es complicado prestar dinero. Aunque él parece buena persona, me han dicho que su hermana es “de la cofradía del puño”. Y estas cosas del dinero son casi genéticas.”
- h) “Bueno, papá, ya está bien. Yo creo que con mis dieciséis años puedo hacer lo que quiera. Ya no tengo la obligación de estudiar y quiero ganar para mis gastos. Deja de darme “la tabarra”. Y tú, ¿no empezaste a trabajar a los catorce? ¿Y te ha ido mal en la vida?”
- i) Un discurso político que recurre a asustar a los ciudadanos anunciándoles todo tipo de calamidades si no votan al que les está hablando.”
- j) “El incesto ha de prohibirse, porque complicaría la vida familiar. Contra el incesto de hermana con hermano hay un argumento muy curioso: si el amor de marido y mujer estuviera combinado con el de hermano y hermana, la atracción mutua sería tan fuerte que haría el trato carnal indebidamente frecuente.” (tomado de B. Russell, Historia de la filosofía occidental II, pág.80).
- k) “Dan igual los innumerables razonamientos bien asentados que planteemos a un católico, pues él no abandonará, como he comprobado en múltiples discusiones, la creencia en Dios. Aun en el caso de que se convenza de que los argumentos de Santo Tomás son malos, inventará otros argumentos o se refugiará en la revelación.”
- l) “Los ecologistas afirman que el vertido nuclear en el mar es una acción de elevado riesgo para la humanidad; sin embargo, no hay que estar tan preocupado por ello, ya que los ecologistas tienen ideas demasiado pesimistas sobre el futuro.” (Tomado de F. Pizarro, Aprender a razonar, pág.49).

Tarea 5: *Sobre principios y finales*

Aprovechando el ejemplo que hemos desarrollado sobre la libertad, y para incidir en la importancia de los principios y finales de un discurso, te proponemos que elabores un principio y un final para este tema y grabes ambos como quisieras transmitirlos al público. Una vez escuchados y valorados, escribe lo que te ha supuesto esta actividad.

III.- El gran reto de la comunicación: el discurso o la conferencia

Decía el siempre sorprendente Juan de Mairena, máscara tras la que se ocultaba el profesor Antonio Machado, que el arte de hablar no puede ejecutarse en el vacío del pensamiento, pues sería entonces el arte de hablar bien sin decir nada, o de hablar algo pensando en otra cosa. Y se negaba a admitirlo, pues –argumentaba– que “para decir bien hay que pensar bien, y para pensar bien conviene elegir temas esenciales, que logren por sí mismos captar nuestra atención, estimular nuestros esfuerzos, conmovernos, apasionarnos y hasta sorprendernos”. Si todas las ocasiones comunicativas nos ponen a prueba y nos exigen pensar bien, algunas parecen reclamarlo especialmente. En ellas está en juego mucho más de lo habitual. Nos referimos al acto comunicativo extenso: la charla o la conferencia.

En este capítulo intentaremos analizar con detalle todo lo que está implicado en un discurso (los momentos inmediatamente anteriores así como el acto mismo de pronunciarlo) para poder enfrentarnos a estas situaciones con ciertas garantías de éxito.

Para apreciar la importancia de una adecuada documentación, te proponemos el siguiente ejercicio como inicio del tema. Escoge un artículo de revista sobre un tema del que conozcas muy poco. Sin leerlo, apunta las ideas que tienes sobre ello. Pasa a leerlo y añade seguidamente todas las ideas relevantes que encuentres en él. Valora lo que la documentación te ha aportado. ¿Es bueno improvisar? ¿Puede sacar a alguien de algún atolladero?

OBJETIVOS

- Conocer los tiempos relevantes de un discurso y aprender a actuar conforme requiere cada uno.
- Interpretar la idiosincrasia del público para sintonizar con él

EXPOSICIÓN TEÓRICA

- Interacción con los otros
- Fase de preparación
- Pronunciando el discurso
- El tiempo antes de empezar a hablar
- El momento de hablar
- Decálogo de un buen discurso
- El público
- El público nos habla
- Sintonizar con el público
- Leer o no leer el discurso
- Concluyendo...

A. Fase de preparación del discurso

La misma palabra –charla, conferencia, discurso- nos puede imponer cierto respeto. Y no es para menos. Pero, a la vez, nos pone en alerta y posibilita que se disparen todos los resortes para una adecuada preparación. Un discurso bien estructurado nunca se improvisa, se trabaja y se organiza. Por eso es importantísima la fase de preparación previa (tal como hemos indicado en el capítulo anterior). Y una intervención breve no supone necesariamente una preparación menor, pues implica condensar muchas cosas en poco tiempo.

Las preguntas que hay que hacerse en la fase de preparación del discurso girarán en torno a:

1. El Tema (título) de la ponencia y el público al que va dirigido:
 - Dilucidar qué aspectos quedan dentro y cuáles fuera del discurso.
 - Conocer al público: quiénes me van a escuchar, qué saben del tema y de mí, qué esperan...
 - Con ocasión de qué se celebra la conferencia.
 - Duración: el tiempo exacto del que dispongo.
2. Los objetivos que pretendo lograr con la comunicación:
 - Formulación clara y precisa de unos sencillos y no excesivos objetivos: con qué quiero que se quede el auditorio.
 - Cuál debe ser la reacción directa e inmediata del público ante estos objetivos.
 - Qué debo evitar.

3. Cuestiones de organización:

- Fecha y hora de la conferencia.
- Ubicación exacta del lugar y medios de transporte necesarios para acceder.
- Condiciones económicas.
- Medios técnicos necesarios.
- Características de la entidad o institución que me ha invitado; nombre de los responsables...

4. Contenido y relación de los datos.

- A qué fuentes voy a recurrir para recopilar información: libros, prensa, Internet, aportaciones personales, conversación con ciertas personas...
- Cómo voy a ordenar los datos más interesantes. Puedo ir disponiéndolos en fichas para manejarlos mejor (desde luego, no usar hojas sueltas).
- Elaboración de un guión siempre retocable. Hay que ser creativo en la estructuración.

5. Metodología de la preparación

Debo decidir de antemano si voy a dejar el discurso preparado:

- Por conceptos claves. Con ello, el lenguaje gana en libertad y espontaneidad. Permite también un mayor contacto visual con el público, mayor capacidad de reacción ante imprevistos, un orden del discurso más flexible, menor trabajo de preparación...
- Redactando un manuscrito completo. En este caso el lenguaje es más cerrado, más artificial. El texto debe plasmar la estructura lingüística oral, no la escrita.

Si todas las variables anteriores están resueltas, nos será mucho más fácil ir perfilando nuestro discurso. Y si aún tuviéramos que reducir todo lo anterior y quedarnos con lo mínimo imprescindible, pues tal vez a alguien pueda parecerle demasiado detallado, no podríamos pasar por alto lo siguiente:

- Definición clara de los objetivos.
- Elección de un título interesante acorde a esos objetivos.
- Elaboración de las conclusiones.

- Organización lógica de, al menos, las ideas principales.
- Redacción de las primeras palabras, que serán las que atraigan y centren la atención. (Siempre causa mucho impacto iniciar con un caso de la vida real, un refrán, una declaración directa o una pregunta interesante. Los días previos a la charla podemos vivir multitud de experiencias que sean muy adecuadas para el inicio).
- Redacción de las palabras finales. (Sobre la importancia de un buen final hemos insistido en el capítulo anterior).
- Si es posible, dejar reposar el discurso un poco de tiempo. Esto puede facilitar que las ideas maduren y se expresen con más claridad y aplomo.

El discurso supone un reto especial para el orador. Conocer todos los aspectos implicados en él es el comienzo del éxito.

B. Pronunciando el discurso.

A la hora de pronunciar el discurso, no sólo es importante el acto mismo de pronunciarlo, sino también, y diríamos que sobremanera, los momentos previos. Ni que decir tiene que ni el alcohol ni los estimulantes van a ayudarnos a controlar la situación, por lo que nos abstendremos de ellos.

Hemos querido atender al tiempo previo, la media hora -o algo más- inmediatamente anterior al inicio del discurso. Es un momento muy importante. Lo hemos dividido en dos: el intervalo, más remoto, desde que se llega a la sala, y los instantes más próximos al uso público de la palabra.

a) Mientras va llegando el público:

El tiempo que precede al discurso puede aprovecharse muy eficazmente si somos conscientes de que sirve para ambientarse, para conocer al auditorio y para estudiar sus reacciones. En estos momentos hay que procurar estar especialmente relajado y con un talante positivo, confiando en todo el trabajo de preparación realizado. Algunos consejos concretos:

- Llega puntual, es decir, 15 ó 30 minutos antes: reduce el estrés y deja tiempo para los últimos retoques y para centrarse.
- Comprueba que has cogido el manuscrito, las fichas o el disquete o formato digital.
- Revisa la vestimenta y el peinado.
- Comprueba igualmente los medios auxiliares (enchufes, altura del atril, micrófono, luces y posibilidad de oscurecer la sala, agua y vaso, temperatura, ventilación de la sala...)

- No es improcedente establecer un contacto con el público al que se va a hablar. En cualquier caso, este primer contacto tiene que ser sólido.
- b) El momento inmediatamente anterior al uso de la palabra:
- Apaga el teléfono móvil.
 - Si se va a acceder al estrado estando ya el público presente, hazlo sin acompañantes. Acércate con paso tranquilo, seguro de ti mismo y con decisión, pero nunca en plan conquistador.
 - Atiende a los cables del suelo o a cualquier posible obstáculo.
 - Ya en el atril o en la mesa, ordena los papeles tranquilamente, coloca las notas al alcance de la vista, sítete agua, quítate el reloj y ponlo en lugar visible, enciende la lámpara y conecta el micrófono.
 - Aléjate un poco del atril, apoya firmemente las piernas y baja las manos.
 - Establece contacto visual con el público.
 - Haz una pausa hasta que quede la sala en silencio. De esta manera se gana un respeto inicial.
 - Comienza a hablar muy despacio y con muchas pausas.

Ha llegado el momento de hablar. Procede según estas sugerencias que hemos marcado atendiendo a las partes básicas de la estructura del discurso:

- a. Presentación: Busca un contacto emocional con el público desde las primeras frases. El comienzo debe ser perfecto, por el contenido y por la forma (sobre todo el lenguaje corporal). Si lo consideras oportuno, puedes redactar las primeras frases palabra a palabra. Esta presentación debe ser corta y buscar atraer la atención y despertar el interés. Es diferente según el acontecimiento, el objetivo del orador, la composición del público, la relación que se tenga con él. En todo caso, hay que evitar las fórmulas estereotipadas, empalagosas, pasivas, floreadas... Es muy oportuno añadir siempre los agradecimientos por la invitación. En el caso de tener que hacer una salutación formal, el orden a seguir es: antes mujeres que hombres, ancianos que jóvenes; antes invitados que anfitriones; antes los de más cargo social; antes políticos que funcionarios, eclesiásticos que seculares; antes títulos adquiridos que concedidos, antes los títulos eclesiásticos, militares, políticos que los académicos...En caso de duda entre una salutación formal y otra de más confianza, elige la formal.
- b. Introducción (asentando las bases). Debe buscar estímulos para ganar la atención y crear un ambiente agradable. Es la base para empezar a convencer al público.

- Ofrece de entrada la idea básica. Hay que comenzar diciendo cosas importantes. El público desea ser despertado con algo nuevo. Puede ser adecuado contar una experiencia propia, adelantar nuevas formas de aplicación, nuevos puntos de vista...
 - Avanza lo que va a ser el contenido del discurso: los objetivos y la estructura de lo que vas a hablar.
 - Expón el estado de la cuestión.
 - Explica los conceptos antes de entrar en el desarrollo. La explicación debe ser corta y concreta. Y no solo con palabras sino también con imágenes
 - Busca lazos con la realidad inmediata, poniendo ejemplos de la vida real.
 - Repite la información si es nueva.
 - Relaciona los puntos hablados entre sí.
 - Plantéate claramente el tiempo que le vas a dedicar (como mucho un sexto del total)
- c. Parte central o desarrollo. El objetivo general aquí debe ser informar, mostrar y demostrar hechos y datos objetivos. Se debe procurar ir incrementando la tensión para que los oyentes quieran saber más y más. Este momento supone la puesta en práctica y el desarrollo de todo lo que venimos diciendo a lo largo del curso.
- d. Final o conclusiones. Debe ser muy claro porque es con lo que se queda el público. Hay que trabajar y escribir el final muchas veces. Las conclusiones exigen al público que actúe, y deben estar formuladas de forma incisiva y certera, mostrando las posibilidades de futuro.

El final no se debe improvisar. Hay que saber acabar y lo mejor es disponer de algunas frases elaboradas previamente. Evita frases triviales como “ya he acabado” o “hasta aquí lo que tenía que decir”. El final debe pesar. No te excuses por haberte alargado en el tiempo o por haberles aburrido. Si anuncias que vas a acabar, no te demores y acaba en los instantes siguientes, que es lo que está esperando el auditorio. Por la melodía de la última frase se debe saber que acabas. Quédate parado después de las últimas palabras y mantén un contacto visual con el público: es como tu aplauso hacia él. Aléjate tranquilamente del estrado.

En un discurso es importante divertir y entretener al público, aunque sólo sea porque se retiene mejor lo que se expone con amenidad. Pero, sobre todo, porque será la mejor forma de captar su atención. Saber mantener la curiosidad por cómo

discurre la exposición será otra arma a jugar. Ningún tema resulta aburrido, sino sólo el orador.

C. El público nos habla

Habitualmente se ha hecho excesivo hincapié en el comunicador y casi nada en el público. Y, sin embargo, no se debe desatender al que escucha, a su ser propio: características, motivaciones, expectativas... ¿Complacer al público desde un principio? Por qué no. Darle a oír lo que quiere para, tal vez, llevarlo luego a conclusiones contrarias a su parecer. Pero esto es un arte, que no se adquiere sino con mucho trabajo y dedicación.

Podemos considerar al público como un individuo, aunque colectivo, y aplicar a él todo lo relativo a la psicología colectiva. Cuando un orador consigue ver a su público como una unidad, es muy probable que sepa orientarse adecuadamente y no titubee: digamos que entonces ha encontrado el camino por el que transitar. El acto de elocuencia es un diálogo entre dos, la búsqueda de un equilibrio o una nivelación entre vasos comunicantes. El orador, siempre atento a los “movimientos” del auditorio, a sus evoluciones, evitará, como el peor de los males, el más mínimo atisbo de aburrimiento. Un auditorio aburrido es un auditorio enemigo y, por ello, una regla clásica del arte de hablar es la atención constante al estado del público, pues si ellos mueven sus traseros, o empiezan a mirar el reloj, es que yo no estoy moviendo sus corazones. Un orador absorto en el discurso, ensimismado, pero sin ninguna observación de su auditorio está haciéndose con todos los boletos para el fracaso. Quien sube a la palestra expone su yo ante el ojo clínico de los demás, y por eso siempre debe advertir la reacción que está provocando en el yo colectivo. Según los teóricos clásicos, el objetivo será alcanzar una especie de hipnotismo oratorio: mover los corazones persuadiendo. Habilidad, a nadie se le escapa, que no se consigue gratis.

El auditorio es más un sujeto activo que pasivo, devuelve una imagen y un estado al orador que éste debe saber apreciar. Descubrir ese estado de ánimo preponderante y esa personalidad propia, y saber dirigirse a ellos, significa orientarse adecuadamente. Frescura, novedad, capacidad de variar el rumbo para no actuar como quien ejerce un oficio. Un público a nuestra disposición supone una ocasión tan singular que sería una lástima desbaratarla procediendo de cualquier manera.

La relación con el público es una baza que hay que saber jugar. La meta será moverse con él y no frente a él.

D. Sintonizar con el público

Hay dos peligrosos extremos que es preciso evitar: el exceso de temor o de respeto ante la situación, y el exceso de confianza o la ausencia total de tensión. Como siempre, en todo es aconsejable el término medio o, como decían los antiguos,

“nada en exceso”. El primer peligro nos lleva a un agarrotamiento que impide una comunicación natural y espontánea; el segundo, nos hace suponer que el oyente tiene tanto interés en lo que voy a comunicar como el que yo tengo en comunicarlo, lo que rebaja mi atención y provoca un exceso de confianza.

Evitando caer en cualquiera de estos dos extremos, tal vez sea más que prudente, o un buen horizonte, adoptar, en la medida de lo posible, el punto de vista del que nos va a escuchar; es decir, no partir de lo que yo voy a hacer y de mí como comunicador, sino *situarnos en el que escucha* y pensar qué es lo que puede estar interesado en recibir. Supondré, pues, que existe sólo un ligero interés inicial en escucharme, y mi objetivo será cautivar al público, persuadirle, afectarle... Una buena recomendación podría ser comenzar a hablar con una alusión directa y oportuna al público. Esto aporta frescura y actualidad a la comunicación, y facilita una mejor disposición a escuchar. Pero no está ausente de riesgos. Si se crean demasiadas expectativas (de familiaridad, de frescura, de agilidad, de novedad en los contenidos...), pueden verse defraudadas posteriormente en el discurso o, en algunos casos, se puede interpretar como un intento de adulación, lo que siempre rechazará un sector del público. Hay que saber utilizar este recurso oportunamente, pues existe el riesgo de que se vuelva contra uno mismo si no se aplica con naturalidad. Un inicio que haga referencia a los anhelos o deseos del auditorio (por ejemplo, en una conferencia o en una venta comercial) puede ser también un buen comienzo.

En cualquier caso, hay que preparar el inicio una vez perfilada definitivamente la comunicación, procurando que sea algo impactante. Cuidar en este momento la dicción y el tono, haciéndolo con pausa y una perfecta articulación, es comenzar bien. En el lenguaje hablado se busca la claridad y el medio directo. Si observamos a un orador experimentado y hábil, apreciaremos que tiende a repetir las ideas desde diferentes puntos de vista. Esta capacidad de envolver las mismas ideas con diferentes ropajes, siempre vistosos, permite ganar la atención. Por otro lado, evitar las frases hechas y el recurso a ciertas muletillas, habituales en una charla distraída, son exigencias básicas.

El público es especialmente sensible a los defectos más mínimos del que está en el estrado.

Proponer ejercicios prácticos sobre las reacciones y la idiosincrasia del público es verdaderamente difícil si no se tiene a un público delante. Te sugerimos, no obstante, un sucedáneo. Consiste en que durante al menos una semana te observes a ti mismo y a los demás en las distintas situaciones comunicativas que te surjan. Confecciona una “planilla” en la que puedas valorar si has sabido adaptarte a lo que te parecía que reclamaban los oyentes, si has causado impacto con tu palabra, o si, por el contrario, no has estado atento a sus reacciones. ¿Te ha resultado difícil? ¿Has podido atender a la vez a lo que decías y al efecto de tus palabras y gestos en los otros?

E. Leer o no leer el discurso

De un modo general, podemos decir que *leer una comunicación escrita* no es la mejor manera de proceder a la hora de enfrentarse a un público. No obstante, puede haber ocasiones en las que sea más aconsejable hacerlo, aunque siempre teniendo en cuenta una serie de pautas que aportaremos más adelante.

En la comunicación es especialmente relevante la relación que se establece entre el comunicador y el receptor (uno o muchos, según los casos), porque comunicarse es establecer un vínculo, una empatía, abrir un canal de ida y vuelta. Por eso, desde el principio, el comunicador debe procurar atraer la atención del oyente y establecer una base sobre la que ir levantando todo un entramado abierto y flexible de asideros comunes. Comunicarse tiene mucho de relación afectiva, de sintonía. Y leer un documento no ayuda en nada a este fin.

Ya el propio Cicerón, maestro de elocuencia donde los haya, indicaba que el buen orador es aquel que, a la vez, instruye, deleita y conmueve. El que habla no simplemente quiere transmitir un conjunto de ideas, sino que desea ir más allá, busca influir en los que le escuchan, procurando atraerles hacia sí. Comunicarse es, pues, un fin complejo que se descompone en muchos más elementos: informar, persuadir, entretener, conmover, deleitar, divertir, empatizar... Para ello deben ponerse en juego todas las facultades y recursos que uno posee: no sólo, entonces, un pensamiento coherente y enriquecedor, sino también el gesto, la modulación de la voz con registros variados, la postura corporal, la presencia física... Todo ello adecuado siempre a quien comunica y a aquellos que son el objeto de la comunicación: sus características, sus intereses, su motivación, su nivel cultural o intelectual, lo que pueden considerar interesante y oportuno... Comunicarse es ganar un público, "hacerse creer" (en palabras de Dionisio de Halicarnaso).

Se debe huir, entonces, de la recitación, pues el actor es quien, despojándose de su personalidad, recita en el teatro, pero el orador, que siempre sólo debe representarse a sí mismo, no puede recitar.

No obstante, pueden darse ocasiones, muy especiales, en las que la lectura sea más aconsejable que la exposición improvisada. Tales casos son, por ejemplo, una comunicación ante un público de especialistas en una materia, donde la precisión pueda pesar más que la persuasión; o en la tribuna política, dada la gran trascendencia de las palabras, que van de la cámara al conjunto de los ciudadanos; o una lección inaugural, que en muchas ocasiones termina publicándose.

De todos modos, leer un discurso es todo un arte, pues el hecho de que sea leído debe notarse en el menor grado. Para ello, es conveniente:

- En la redacción del discurso, tener en cuenta el estilo oral y no el escrito.
- Haber leído ese discurso multitud de veces en privado, para conocerlo exhaustivamente (su ritmo, los momentos principales o álgidos...).
- Proceder modulando la voz según el sentido del discurso, haciéndolo vivo y dinámico.
- No perder de vista al auditorio, disminuyendo, en la medida de lo posible, el

efecto de pantalla que entre el comunicador y el público pueden tener los folios impresos.

- Mantener una postura erguida y natural, nunca volcando el cuerpo o la cabeza sobre lo escrito, para evitar ese efecto de pantalla antes mencionado, así como para procurar una respiración amplia y, por tanto, una dicción fuerte, clara y segura.
- Utilizar letra grande, para que la lectura sea más fácil.
- Indicar mediante colores aquellas partes que se quieran resaltar o las que puedan ser eliminadas, en el caso de tener que abreviar.
- Marcar de forma clara la separación entre las distintas partes del discurso.
- Ser generoso con el papel, de manera que el texto no sea abigarrado y difícil de seguir.
- Hacer anotaciones sucintas y muy visuales en los márgenes.

Quien comunica leyendo está caminando con muletas. Siempre que la dolencia no nos lo impida, es preferible no usar ningún apoyo.

Declamar es mucho más difícil de lo que parece. Y es mucho más que leer. Grábate declamando el siguiente poema de José Hierro al menos en tres momentos diferentes. Escúchalo y aprecia si has mejorado con la práctica. ¿A qué se debe?

VIDA

A Paula Romero

**Después de todo, todo ha sido nada,
a pesar de que un día lo fue todo.**

**Después de nada, o después de todo
supe que todo no era más que nada.**

Grito "¡Todo!", y el eco dice "¡Nada!".

Grito "¡Nada!", y el eco dice "¡Todo!".

**Ahora sé que la nada lo era todo,
y todo era ceniza de la nada.**

No queda nada de lo que fue nada.

**(Era ilusión lo que creía todo
y que, en definitiva, era la nada).**

**Qué más da que la nada fuera nada
si más nada será, después de todo,
después de tanto todo para nada.**

JOSÉ HIERRO, Cuaderno de Nueva York.

F. Decálogo para un buen discurso

Condensando todo lo anterior en forma de decálogo, podemos considerar como reglas de oro del buen discurso las siguientes:

- 1) Establecer una estructura sencilla y clara.
- 2) Hablar sabiendo de antemano lo que se pretende.
- 3) Saber elegir el camino adecuado para alcanzarlo.
- 4) Usar un lenguaje adecuado al contexto, huyendo de los tecnicismos.
- 5) Concentrarse en lo esencial: ir al grano. Mejor hablar mucho de pocas cosas que poco de muchas cosas. Cuanto menos preparado está el discurso más se divaga. La divagación lleva a entrar en mil detalles y se pierde la estructura del discurso.
- 6) No querer contar al público todo lo que se sabe. Decir todo es provocar una indigestión, un empacho, una saturación.
- 7) Hablar mientras se tiene algo que decir.
- 8) Discurso breve: acabar antes del tiempo pactado. Ser breve o, mejor aún, decir lo fundamental eliminando lo innecesario. Esto no significa siempre hablar poco. Contar sólo las cosas que interesen al público y de eso sólo lo que entiendan. Los principiantes siempre hablan mucho.
- 9) Un discurso no debe ser leído (salvo ocasiones muy especiales). El lenguaje escrito y el verbal son diferentes. En cualquier caso, la palabra tiene que ser viva.
- 10) Es imprescindible reducir las distancias entre el público y el orador: tanto las físicas (ir vestido de acuerdo a lo esperado por el público, procurar la cercanía...) como las emocionales (hablar desde el corazón de los otros).

Concluyendo...

El discurso o la charla constituyen ocasiones privilegiadas y especialmente técnicas de la comunicación humana. Una correcta y paciente preparación, una actitud serena y el conocimiento del público permiten que se convierta en un acto grato tanto para el orador como para el auditorio.

LABORATORIO

Tarea 1: *Para reconocer la singularidad del discurso oral*

Prueba a grabar una conversación espontánea sin que los demás caigan en la cuenta de ello. Al analizarlo, una vez grabada, podrás comprobar el número de repeticiones que se producen para la asimilación adecuada de la idea o el número de palabras inconexas colocadas entre ellas para dar al pensamiento tiempo de familiarizarse con la idea expresada. Este ejercicio te enseñará mucho sobre el modo de facilitar a los oyentes la comprensión de un discurso preparado de antemano: una cierta redundancia aumenta las oportunidades de transmisión del mensaje.

Tarea 2: *Analizar discursos leídos*

Entra en la página web de la Real Academia Española de la Lengua. Allí encontrarás los discursos de ingreso de muchos académicos y sus réplicas. Escoge dos en su versión resumida audiovisual. Valora cada uno atendiendo a las pautas que para leer un discurso hemos proporcionado en esta unidad didáctica.

Tarea 3: *Una pizca de humor*

El humor es un ingrediente habitual de las relaciones humanas. Y más en nuestro país, que tiene fama de saber hacer chistes hasta de los acontecimientos más dramáticos. El objetivo de un discurso no puede ser provocar la risa, por supuesto, pero un ligero toque de humor en el momento oportuno, según las ocasiones, siempre es bien recibido. Te proponemos un ejercicio sobre el humor. Grábate contando un chiste o una anécdota graciosa, propia o ajena. Escúchalo. ¿Realmente produce gracia? Vuelve a grabarlo tantas veces como consideres necesario hasta que te haga reír a ti mismo. ¿Te ha resultado difícil? ¿Por qué?

Tarea 4: *Un poco de descripción*

Una descripción bien hecha siempre agrada al oyente, pues supone utilizar un conjunto de imágenes que inciden en su fantasía. Te proponemos que intentes describir realidades tan variopintas como:

El cielo o el infierno (cómo lo imaginas tú, por supuesto).

Los olores de la campa de un pueblo en fiestas.

Un aula infantil.

El aspecto de un taller mecánico al final de la jornada.

Una habitación que ha tenido que abandonar precipitadamente quien dormía en ella.

El taller de unas costureras.

Procura ser original.

Tarea 5: *Hablar y actuar a la vez*

Un personaje que todos conocemos bien es el famoso cocinero Carlos Arguiñano, un excelente comunicador que ha procurado el deleite de todos con un estilo único, capaz de entretener mientras elaboraba uno de sus sugerentes platos. No te pedimos que imites su estilo, pero sí que, siguiendo ese modelo, seas capaz de contar cosas mientras te ocupas en algo. Ordena tu mesa de trabajo o tu habitación o la cocina, y vete contando anécdotas, ocupaciones pendientes... a la vez que relatas también lo que vas haciendo. Grábate. ¿Qué impresión te ha producido al escucharlo?

IV.- Reuniones, coloquios, entrevistas...

Queremos referirnos en este capítulo a todas esas ocasiones comunicativas en las que participan varias personas conjuntamente. Algunas, como la reunión o el coloquio, son muy frecuentes y forman parte de la vida diaria de muchas personas. Esta excesiva familiaridad puede hacernos caer en la rutina y vivir estas ocasiones comunicativas sin tensión, despistadamente. Precisamente por eso, se requiere que conozcamos la dinámica interna de esos actos de comunicación, para poder mejorarlos y hacer de nuestra participación en ellos algo consciente, deliberado y eficaz.

OBJETIVOS

- Reconocer las características propias de los actos comunicativos de participación múltiple.
- Capacitarnos para actuar como moderadores.
- Adquirir unas pautas para mejorar nuestras intervenciones en reuniones y coloquios.

EXPOSICIÓN TEÓRICA

- Para dialogar
- La reunión
- El moderador
- Ser corteses
- La disposición de la sala
- El coloquio
 - Mesa redonda
 - Debate
 - Tertulia
- Concluyendo

A. Para dialogar

Podemos considerar de modo general todos los actos englobados en este capítulo como actos de diálogo. El diálogo es una forma de comunicación consustancial al ser humano. En realidad, todo acto comunicativo es un diálogo. Aunque unos lo sean más expresamente que

otros.

De la conveniencia del diálogo para la vida humana han sido conscientes todas las sociedades. Pero quienes lo dieron un realce especial e hicieron de ello objeto de su reflexión fueron los antiguos griegos. Hubo quien consideró, incluso, que el diálogo era la única manera posible de alcanzar alguna verdad. Hoy hemos retomado esa antigua tradición y nuestras sociedades valoran en alto grado la actividad dialógica. Existen manuales, más o menos extensos, que profundizan en las posibles variables que intervienen en el diálogo y aportan pautas para convertirlo en una actividad positiva y

gratificante. En un curso de estas características, no podemos dejar de lado este ámbito, aunque nos vemos obligados a centrar nuestra atención en ciertos aspectos generales descuidando otros, pero no por considerarlos irrelevantes, antes al contrario.

Nos limitamos aquí a aportar de modo general unas pautas globales. En un diálogo procede:

- No hacer un uso excesivo de la palabra: un diálogo no es una charla.
- Siempre que se pueda, apuntar esquemáticamente en un papel las dos o tres ideas, a veces sólo una, que queremos transmitir. Si hay que improvisar, hacerlo con cuidado.
- Atender a la eficacia de lo que decimos.
- No excedernos nunca del tiempo que se nos ha otorgado.
- Ser muy cuidadosos con el lenguaje corporal: la mirada, el gesto, la posición de las manos y del cuerpo entero, la sonrisa...
- No dejar de ser amables, manteniendo una sonrisa no forzada.
- Saber también decir no, con amabilidad y firmeza (ser asertivos).
- No interrumpir nunca a otro cuando está hablando.
- Rehuir cualquier enfrentamiento personal.

Decir comunicación es decir diálogo. Un intercambio oral exitoso, cuando son varios los que intervienen, es siempre un motivo de satisfacción. Pero requiere su dinámica propia.

B. La reunión

Una reunión es un acto de diálogo, pues en ella, en principio, todos pueden participar. Para muchas personas supone un ingrediente habitual de su trabajo, por lo que existe el peligro de descuidarse ante un acto tan rutinario. Sin embargo, es de gran trascendencia tener presente que la participación adecuada en una reunión reporta beneficios de toda índole. Una reunión, queremos advertir, también posee una dinámica propia y exige el respeto de ciertas pautas para que resulte exitosa.

Quien convoca una reunión es perfectamente consciente de su importancia. El organizador sabe lo que quiere lograr con la reunión y cuándo puede darse por satisfecho. La dificultad estriba en si todos los participantes tienen la misma claridad de ideas. Quien organiza va a llevar la reunión preparada, disponiendo de cierto material. Si tienes que participar, no pierdas la ocasión de hacerlo activamente, de poner tu “granito de arena” para que sea un auténtico y vivaz acto comunicativo. Prepara tu intervención. Esto es casi siempre posible, pues las convocatorias se hacen con antelación suficiente. En una reunión es conveniente guardar todas las pautas

mencionadas a propósito del diálogo e intervenir sólo cuando se nos conceda la palabra. Es preferible pecar de parco antes que resultar pesado con excesivas intervenciones. Si nos vemos en la necesidad de replicar, resulta de mucha ayuda apuntar, aunque sea esquemáticamente, lo fundamental de lo que queremos decir, pues de esta manera podremos centrar la atención en nuestros gestos y comunicar más directamente, así como asegurarnos de decir todo lo que queremos decir y no dejar nada “en el tintero”.

En el curso de la reunión podemos encontrarnos con personas que comuniquen de muy diversas maneras. Sin pretender ser exhaustivos, podemos encontrarnos con:

Comunicadores seguros: aquellos que saben muy bien lo que dicen y lo dicen con seguridad, con firmeza, de manera que llega a todos los presentes. Personas así suelen aportar mucho a la reunión y es muy difícil ponerse en su contra.

Comunicadores que avasallan: suelen abusar del tiempo que se les concede y se expresan con vehemencia. No ven razón más que en lo que ellos mismos dicen. El mejor modo de actuar con ellos es no enfrentarse, no pasar a discutir sus puntos de vista sino manifestar los nuestros amablemente y rogarle, con cortesía, si se es moderador, que no emplee un tiempo que puedan estar esperando los demás. En este caso, es especialmente adecuado tener claro lo que significa la asertividad y ejercitarla.

Comunicadores tímidos: son también frecuentes. Una persona de estas características puede permanecer reunión tras reunión sin aportar una sola palabra. Se las reconoce fácilmente por su postura corporal, siendo necesario distinguirlo de la persona que no habla no porque le cueste, sino porque está esperando un momento adecuado. El comunicador tímido no va a expresar fácil y ampliamente lo que piensa, sino que al primer obstáculo que encuentre por parte de cualquier otro miembro de la reunión, se callará. Por eso es preciso crearle un ámbito de la palabra, pues sus aportaciones suelen ser muy esclarecedores por lo atinado y sintético. Lo más conveniente es dirigirnos expresamente a él y preguntarle directamente qué opina, y ayudarle en su comunicación con inclinaciones afirmativas de la cabeza.

Comunicadores locuaces: son también muy frecuentes. También son fácilmente reconocibles, pues disfrutan de la posibilidad de hablar y disponer de un auditorio que les escuche. Sus primeras intervenciones suelen ser oportunas; posteriormente, tal vez sea más aconsejable hacerles ver amablemente que nos importan también los puntos de vista de todos los presentes. Si se actúa como moderador y es necesario interrumpir a un comunicador que participa en exceso, puede ser conveniente ayudarse de los gestos de las manos y estar muy atentos al momento en que vaya a hacer una pausa.

Comunicadores negativos: se van a oponer a casi la totalidad de las propuestas de la reunión. Se caracterizan por criticar ácidamente pero sin aportar ninguna alternativa. Su postura corporal suele ser contraria a la del resto de los miembros de la reunión, cerrada sobre sí mismo. Lo más adecuado es no enfrentarse nunca a ellos y responderles con visiones optimistas y realistas de las cosas, aportando datos concretos y compartidos por el resto de los presentes, pues generalmente lo que dice

no se ajusta a la realidad o a los hechos.

En cualquier caso, en la reunión procuraremos mantener las pautas de actuación del que hemos llamado comunicador seguro. Para adquirirlas lo mejor es observar mucho en las reuniones y descubrir las maneras de la persona positiva, siempre dispuesta a aportar algo, lo que suele ir acompañado de intervenciones breves y espaciadas a lo largo de la reunión.

Conocer los diferentes tipos de interlocutores facilita el curso adecuado de una reunión. Cualquier ocasión, incluso la más cotidiana, es propicia para ejercitarse en la comunicación.

C. El moderador

Una pieza clave de la reunión es el moderador. En gran medida, su habilidad puede colaborar al éxito o al fracaso de la reunión. Algunas funciones propias de esta figura son:

- Presentar a los participantes. Una presentación debe ser breve, con la formalidad adecuada a la autoridad de quien se presenta, y amable.
- Comunicar la metodología que se va a seguir en la reunión: orden de intervenciones, tiempo previsto para cada una, desarrollo general...
- Presentar el tema. Aunque sea de sobra conocido, se presenta el tema inicialmente para situarlo y abrir el resto de intervenciones.
- Plantear un orden del día claro.
- Dirigir la reunión. Lo ideal es que su intervención sea lo más discreta posible, que dirija la reunión sin dirigirla. A este respecto, tendrá que:
 - * Saber intervenir para reconducir el diálogo si éste se ha desviado del tema.
 - * Realizar resúmenes o aclarar aspectos que hayan podido quedar confusos.
 - * Saber apreciar si se va a entablar una discusión y actuar con habilidad para que no progrese la mejor discusión es la no que se produce).
 - * Procurar que todos los participantes dispongan aproximadamente del mismo tiempo.

Un moderador que quiera desempeñar adecuadamente su papel tendrá que:

- Ser imparcial: no debe apoyar nunca una propuesta concreta.
- No opinar.

- No interrumpir a ningún participante, salvo que las condiciones excepcionales lo precisen: como una salida de tono exagerada o un abuso del tiempo disponible.
- Ser asertivo: decir las cosas con claridad y firmeza, aunque sin dejar de ser cortés.

Un moderador es sobre todo un dinamizador, algo así como el aceite que lubrica la maquinaria de la reunión: facilita el movimiento pero no se mueve.

D. Ser corteses

Una comunicación no debe convertirse nunca en una confrontación abierta. Ésta surge fácilmente en las reuniones, los coloquios o los debates. Siempre es importante la forma de la expresión, el ropaje -digamos- con que se envuelven las ideas. Ser delicado con el interlocutor o con el público, interesarse de verdad por sus opiniones y valorar con sinceridad lo que pueda parecer adecuado en su argumentación, mostrar en todo momento dulzura y respeto hacia el otro (aunque esto no esté reñido con la firmeza y la decisión)... son actitudes que facilitan tanto la emisión de un mensaje como su recepción. La cortesía no sólo es manifestación de buena educación, sino que su función última radica en su capacidad de establecer vínculos (aunque sean precarios o frágiles) y de deshacer nudos, frente a otras actitudes que de inmediato levantan barreras o rompen "puentes" que siempre debieran haber quedado tendidos.

A este respecto, es siempre acertado no cortar al que habla, guardar los turnos de palabra en el orden en que han sido solicitados, no intervenir sin solicitarlo previamente, saber dirigirse con las fórmulas adecuadas a los presentes, no excederse en el tiempo concedido...

Entre las fórmulas de cortesía más habituales, podemos apuntar las siguientes:

- Evitar el empleo del pronombre personal de primera persona.
- Usar el condicional para formular ruegos que podrían convertirse en pautas de acción.
- Recurrir a expresiones tradicionales, aunque agradables, como "por favor", "si son ustedes tan amables", "si tuvieran la bondad de"...
- Procurar establecer vías de comunicación entre los presentes, utilizando, siempre que sea posible, los verbos en primera persona del plural con sinceridad y espontaneidad.
- Presentar en toda ocasión una alternativa a aquello que se desea rechazar.

- Utilizar verbos impersonales para solicitar algo indirectamente...

No obstante, siempre debe mantenerse la actitud abierta y comprensiva aun cuando estas estrategias no funcionen. Sería muy lamentable comenzar cortésmente para, una vez rechazado nuestro deseo o preferencia, cambiar de actitud y caer en el autoritarismo o la hostilidad declarada.

La cortesía es la mejor tarjeta de presentación de un orador. La amabilidad consigue mucho más con el mismo esfuerzo.

E. La disposición de la sala

Según como sea el tipo de reunión, requerirá de unas estrategias o de otras. Sin duda es importante el lugar, la hora, la utilización de medios auxiliares... y, por supuesto, la disposición de la sala de reunión. Es éste un aspecto esencial para lograr los objetivos perseguidos en la reunión. Para la colocación de los asientos debemos tener muy en cuenta si vamos a usar medios auxiliares o no. Teóricamente, son varias las posibilidades de disposición de la sala:

- En forma de "U": resulta muy adecuada para el intercambio de opiniones. Permite que todos los presentes se vean de frente, ayuda a crear un clima distendido y favorece la participación. El moderador debe situarse, aunque no necesariamente en solitario, en el lado más corto de la "U".
- En círculo: es muy semejante a la anterior, y a las ventajas mencionadas hay que añadir la de que elimina cualquier posible privilegio jerárquico colocando a todos los participantes en el mismo nivel.
- En rectángulo: a veces, la sala obliga a una disposición de este tipo. En general, y más si los participantes son numerosos, es preferible que el moderador se coloque en el centro del lado largo del rectángulo, pues aporta más dinamismo e iguala niveles.

En cualquier caso, siempre procuraremos que ningún participante dé la espalda a otro, pues esto genera de inmediato participantes que se autoexcluyen.

Sólo en el caso de que la ocasión lo requiera, se dispondrá la sala de reunión en forma de aula convencional, pues este orden es más propio para una charla y de entrada limita enormemente la participación.

Por lo general, no se debe cambiar la disposición de los asientos en el transcurso de la reunión, aunque serán la ocasión y la conveniencia las que puedan obligarnos a

actuar así. Nos referimos, en concreto, a pasar de una colocación tradicional de aula a otra, por ejemplo, en forma de herradura, o viceversa. Es obvio que los inconvenientes que se generan son muy grandes como para no valorarlos previamente. Posiciones inadecuadas nos parecen la forma de “T” o de “E”.

Muchos otros aspectos sobre la reunión podrían ser objeto de tratamiento en este curso, pero resultaría demasiado prolijo. Baste con lo dicho. El moderador u organizador debe utilizar su propio criterio y adecuar las cosas para mejor alcanzar los fines que pretenda, contando con las condiciones ambientales, las posibilidades de la organización, el tiempo disponible...

El espacio predispone favorable o desfavorablemente a los que quieren comunicarse. Una colocación que acerque allana siempre el camino a los interlocutores.

F. El coloquio

Existe una diversidad de formas que pueden quedar englobadas bajo la denominación de “coloquio”. En todas ellas, son varios los participantes y se busca informar, entretener y crear opinión. Podemos enunciar algunos de estos tipos, que se distinguen por el grado de polémica o discusión que se espera en ellos:

La mesa redonda

En ella se espera lograr una información entretenida, interesante y de calidad sobre un tema. Aquí prima la capacidad de argumentar y aportar datos relevantes, novedosos y fundamentados. En una mesa redonda se debe evitar a toda costa la discusión y el enfrentamiento. Sí se puede, sin embargo, completar amistosamente las informaciones que hayan expuesto previamente otros participantes.

El debate

La sola palabra “debate” ya sugiere confrontación. Un debate supone la presencia de visiones divergentes o incluso muy divergentes. Especialmente aquí, aunque sea también una norma de aplicación general, hay que escuchar atentamente, pues constituye el requisito imprescindible para responder a argumentos contrarios con otros más poderosos o, al menos, mejorexpuestos. Es preciso apoyarse en los mecanismos de la argumentación (tratados en otro lugar de este curso). La confrontación debe limitarse a las opiniones, a las ideas, sabiendo guardar la serenidad. Evidentemente, no conviene exponer todos los argumentos disponibles en un primer momento, sino que se presentarán graduadamente. En la primera intervención debe quedar relativamente clara nuestra actitud básica hacia el tema: es como mostrarse ante el público y lanzar una pelota al campo contrario para ver cómo

se desenvuelve con ella. El debate no puede verse reducido a una discusión polémica. (El famoso refrán “Dos no riñen si uno no quiere” viene aquí muy al caso).

La tertulia

Es lo más parecido a una conversación, acto extraordinariamente habitual para cualquiera. El tono es más desenfadado que en las otras formas de coloquio. Prima la improvisación y la espontaneidad, incluso no hace mal efecto quitarse la palabra unos a otros en algún momento. Pero eso no quiere decir que el tertuliano descuide sus intervenciones, que deben ser breves pero con estructura, y no siempre simples comentarios. Se deben evitar las divagaciones.

En la tertulia se ponen en juego todas las posibilidades comunicativas: una argumentación sencilla y breve, la narración de un hecho, la anécdota, el chiste... El tertuliano debe procurar estar a gusto y disfrutar en el transcurso de la tertulia. Es una actitud beneficiosa la distensión, el entretenimiento...

En todas las formas de coloquio anteriormente expuestas, es conveniente seguir ciertas pautas:

- Utilizar un lenguaje medio, no muy técnico.
- Atender especialmente a la eficacia de las palabras.
- Ser muy consciente del apoyo que damos a nuestros mensajes con el cuerpo, con la mirada y el gesto, con la postura...
- Saber jugar con los tonos, inflexiones de la voz.
- Escuchar activamente.
- Tener siempre presente que un objetivo primordial es entretener y mantener viva la atención del público.
- Se puede ser espontáneo y adoptar en alguna intervención una actitud menos formal y encorsetada. Esto supone la utilización de interjecciones y frases exclamativas y, si es el caso, risas francas, aunque nunca excesivas.
- Reducir balbuceos, carraspeos y clichés. Estos defectos causan siempre muy mal efecto, incluso en actos comunicativos no muy formales.

Si el coloquio se produce en la radio, valen todas las indicaciones que hemos dado hasta aquí. Si es en la televisión, se tendrán en cuenta especialmente todos los aspectos relacionados con la imagen propia: atuendo, aspecto físico, posturas y gestos...

Es buen conversador quien disfruta con el encuentro y sabe escuchar activamente.

Concluyendo...

El diálogo, como modo esencial de la comunicación, se reviste de distintos ropajes según las ocasiones: la reunión, el coloquio, la tertulia, el debate... En todas se reconoce pronto al buen conversador, porque conoce los tiempos e interpreta adecuadamente la dinámica propia de un acto comunicativo entre varios. Participar en diálogos que acerquen las opiniones y las personas supone siempre una gratificación personal, pues ése es su objetivo básico: limar asperezas e igualar desniveles. Pero se puede decir, con toda claridad, que esto forma parte del arte. Y no hay arte sin trabajo esforzado por superarse. Un diálogo auténtico es una ocasión de enriquecimiento humano para los interlocutores. Carpe diem!

Saber conversar es un hábito que resulta de la práctica asidua y atenta. Cae como fruto maduro del árbol de la tolerancia, de la generosidad y de la prudencia

LABORATORIO

Tarea 1: *Observando diálogos de la vida diaria*

El ejercicio que te proponemos intenta captar diálogos espontáneos y analizar cómo se producen. Graba varias (dos o tres) reuniones familiares o de amigos y analiza después por cada participante:

- Los clichés
- Las expresiones repetidas
- Los tonos empleados y sus variaciones
- El número de intervenciones por persona

A tu juicio, ¿se ha producido un auténtico diálogo? ¿Por qué?

Tarea 2: *Las tertulias y los tertulianos*

Te proponemos ahora un ejercicio algo trabajoso, aunque muy didáctico. Se trata de atender con ojo crítico a cualquier tertulia de la radio o la televisión. Durante quince minutos sigue la tertulia y rellena después la siguiente ficha (Utiliza preferentemente aspás).

Nombre del programa:
Cadena o emisora:
Fecha de emisión:

Participantes (Nombre)	Utiliza lenguaje medio	Es eficaz	Divaga	Modula la voz	Resulta entretenido	Ríe	Balbucea	Usa clichés	Es desenfadado	Interrumpe

Tarea 3: *Contando cuentos*

Coge un muñeco o un peluche y cuéntale un cuento clásico, por ejemplo el de

“Caperucita y el lobo”, como si estuvieras dialogando con él: haciendo frecuentes preguntas, realizando pausas, acompañándote con gestos... Quien sabe contar cuentos domina una de las principales habilidades comunicativas: la de pintar en la imaginación del oyente un paisaje nuevo y vivo.

V.- Palabras para diversas ocasiones. Intervenciones breves en actos sociales.

Agrupamos bajo este título una gran variedad de ocasiones en las que es preciso tomar la palabra no para demostrar o razonar, sino para alentar, animar, recordar, loar, agradecer, congratularse, festejar... Hay quien ha llamado a esto “elocuencia sentimental”, porque lo que une a este tipo de discursos es querer llegar al corazón: frente a la conferencia, en la que impera lo racional, en estas exposiciones predomina el sentimiento. Si bien todas las finalidades clásicas de la intervención oral están presentes en todas las clases de exposiciones, en unas predominan unos aspectos sobre otros. En el caso que nos ocupa, por encima del informar está el agradar y, aún más allá, el conmover.

Nos alejamos aquí decididamente de las clasificaciones clásicas. También en cuanto a la forma de tratarlo. Incluimos, por tanto, bajo este mismo capítulo ocasiones muy diversas que sería difícil enumerar sin dejarnos alguna “en el tintero”. Consideramos que a todas ellas les une el ser discursos breves que se producen en actos sociales y en los que predomina el sentimiento. Sabemos que cualquier clasificación es complicada porque supone ya establecer un criterio que será admitido en diversa medida. No obstante, una enumeración, que no pretende ser exhaustiva, de las ocasiones a que nos referimos, ilustrará lo que decimos. Nos referimos, pues, a las palabras al final de una comida o cena (el brindis), en la inauguración de un acto de diversa índole (exposición de arte, apertura de un curso, presentación de un libro...), en la despedida de un compañero (una jubilación o un traslado), por el fallecimiento de un ser querido (elogio fúnebre)... Para tratar este aspecto seguiremos la siguiente pauta:

- 1) Ofrecer unas “normas” generales que valgan para todos los actos de este tipo.
- 2) Reflexionar sobre algunas de las formas más comunes y proponer unas sencillas indicaciones adecuadas a cada una.
- 3) Ofrecer un ejemplo de cada una de estas formas que sirva de guía.
- 4) Practicar: sugerir ejercicios para que cada alumno pueda enfrentarse a un hipotético caso, convencidos de que lo que verdaderamente enseña es la práctica propia.

EXPOSICIÓN TEÓRICA

- Algunas normas generales
- La presentación de un ponente
- Intervenciones a los postres: el brindis
- Ante la recogida de un premio
- Aperturas e inauguraciones
- Otras formas más y algunos ejemplos

A. Algunas normas generales

No podemos olvidar que los actos comunicativos a que nos estamos refiriendo, aunque tengan un “aire de familia”, se diferencian claramente. En este apartado ofrecemos unas normas válidas para todos ellos, lo que nos permite no tener que repetirlas nuevamente cada vez en cada uno de los apartados que siguen. Por eso mismo, porque valen para todos estos casos, no son excesivamente concretas. Son las siguientes:

- Aún a riesgo de resultar repetitivos, la norma fundamental y básica es la de ser sinceros o, lo que es lo mismo, auténticos. Queremos decir con ello que es preciso huir de las formas estereotipadas, del uso de frases hechas que ya resultan un tanto huecas.
- Brevedad. Todas estas ocasiones se caracterizan por lo siguiente: el público no viene a escuchar un discurso, sino que su motivación es muy distinta. No obstante, aunque no espera una charla, unas palabras acertadas sí son siempre bienvenidas.
- Amenidad. Por las mismas razones, se espera que el acto sea entretenido.
- Emotividad. Sin caer en excesos sentimentales, son momentos para hablar con el corazón.
- Sintonía. Adecuación al público y a la ocasión. El auditorio espera ciertas referencias que el orador debe ofrecer. Se trata de aludir a ideas, objetivos o sentimientos comunes.
- Preparación. Si es posible, debemos dedicar un tiempo previo a estas intervenciones. Como en todas las ocasiones, el discurso debe cerrarse sobre sí mismo. Debe tener un comienzo claro, un breve desarrollo y una conclusión precisa y concreta.
- No hablar sobre uno mismo, sino utilizar la referencia a la mayoría de los asistentes. La referencia a uno mismo sólo debe hacerse si se va a incluir alguna anécdota breve, y nunca siendo el propio comunicador el protagonista.

- Mantener un tono optimista. Incidir en lo positivo, en los buenos momentos, sin caer en excesos ni exageraciones, sin desfigurar las cosas. El optimismo y el elogio excesivo son cosas diferentes.
- Mantener siempre la sonrisa, la cordialidad y la afabilidad.
- Atender, como en toda ocasión, a lo que transmitimos con nuestros gestos y posturas corporales. Debemos dirigirnos corporalmente al público, poniendo especial cuidado en mostrarnos de frente a todos y no escondernos o quedar semicultos. Los gestos de los brazos serán amplios, lentos y decididos.
- Como orientación concreta para proceder en todas estas ocasiones, puede servirnos la siguiente fórmula ¹ :
 1. Tomar la palabra con un gesto sonriente cuando se haya logrado una atención suficiente –un silencio-.
 2. Dirigirnos a los organizadores o responsables del acto, con unas palabras de agradecimiento.
 3. Referencia al motivo que ha congregado a todo el grupo.
 4. Se puede relatar una sencilla anécdota oportuna al caso.
 5. Momento más formal: desarrollo breve de dos o tres reflexiones propias, de aquello que sencillamente queremos transmitir para que quede en el recuerdo de todos.
 6. Conclusión muy breve de todo lo dicho (en una o dos frases) y despedida con agradecimientos a todos los presentes.

En ocasiones se exige hablar desde el sentimiento y sintonizar de manera especial con los otros. La sinceridad nos acerca extraordinariamente a los demás.

B. La presentación de un ponente

Una buena presentación es un factor muy importante para ganar la atención inicial del público. Por eso, si alguien nos va a presentar, debemos procurarle una sencilla nota con los datos que queremos que destaque. Si somos nosotros quienes tenemos que presentar a un orador, tendremos en cuenta que:

- Debe ser breve (como norma general, nunca más de dos minutos)
- Los datos aportados deben ser relevantes, para despertar el interés, pero no exhaustivos ni sobredimensionados. Debe incluir: nombre y apellidos correctos, cargo que desempeña, aportación relevante...

¹ Lo que sigue simplemente pretende ser un esquema general que luego tendrá que adaptar cada comunicador a la situación.

- Se puede hacer un guiño humorístico, para dar un tono simpático a la presentación. Si es alguien a quien se conoce personalmente, puede ser el momento de referir una breve y simpática anécdota de los dos.
- Se puede incluir alguna reflexión sencilla sobre el tema del que tratará el orador.
- Se termina manifestando al público el convencimiento de que la intervención va a ser provechosa y deseando suerte al orador.

EJERCICIO: Haga la presentación de las siguientes personalidades:

- **Un profesor universitario que va a dar una conferencia.**
- **El representante de una empresa que quiere comunicar algo a la comunidad de vecinos.**
- **En una charla en el ayuntamiento, usted presenta a un médico que disertará sobre los efectos dañinos de una central térmica de ciclo combinado.**

EJEMPLO:

PRESENTACIÓN DE UNA CONOCIDA FILÓSOFA ESPAÑOLA ANTES DE SU CONFERENCIA SOBRE LA CONCEPCIÓN ESTÉTICA DE ORTEGA Y GASSET

Estimada señora (la representante de la Fundación que organiza las charlas), querida profesora (la ponente), señoras y señores:

Nos podemos considerar afortunados por estar hoy aquí para escuchar a la profesora nombre y apellidos de la ponente Su ya dilatada labor docente en la universidad de, en la que ha sabido moldear a un buen número de generaciones, nos aporta hoy ese pozo de sabiduría que proporciona la experiencia y que tan dulce resulta a unos oídos atentos. Tengo el gusto de presentar a una mujer que ha hecho grandes aportaciones al mundo de la filosofía, especialmente de la estética. Sus libros, que ya se cuentan por decenas, han sido muy bien acogidos, y de su obra quizá más conocida (se cita el nombre del libro) ya se han hecho cinco ediciones, lo que para un libro de filosofía es todo un record. Sus escritos, también en esa labor de columnista del diario (se cita el nombre del periódico en el que colabora esporádicamente) siempre nos han hecho pensar, han supuesto la apertura de nuevas sendas para esta sociedad nuestra que tan necesitada está de orientación. Podemos decir que ha cumplido ampliamente con la función del filósofo que, como decía el maestro Ortega, es la de iluminar y ser faro en este quehacer que es nuestra vida.

Precisamente la disertación de hoy se centra en Ortega y su concepción del arte. Ortega, sobremanera, fue un ariete que abrió muchas puertas que estaban cerradas al pensamiento e iluminó muchas sendas hasta entonces en penumbra. La profesora (se nombra de nuevo a la ponente) se encargará hoy de hacer que reviva entre nosotros

el pensamiento de ese maestro de filosofía que fue –y es- don José.

(Dirigiéndose a la ponente, con un gesto de la mano que la invita a hablar)

Gracias por estar hoy aquí y cuando guste.

Una adecuada presentación supone siempre un prometedor comienzo. La simpatía no está reñida con la formalidad.

C .Intervenciones a los postres: el brindis

Según los círculos sociales, aún hoy se estila que varios de los asistentes a una comida o cena dirijan unas palabras a todos los comensales. Este tipo de intervenciones deben ser:

- Relativamente breves. Varía según los casos, pero siempre es mejor pecar por defecto que por exceso, dejar a la audiencia con ganas de más que hartarla.
- Sencillas, naturales, espontáneas y familiares.
- Originales. La originalidad es siempre muy bien recibida. No se deben utilizar frases hechas, muy manidas ya en estas situaciones
- Acogedoras. Si se puede, debe recoger el sentir general de los presentes.
- Entretenidas. No es el momento de ponerse trascendental. En cualquier caso, una anécdota o algo comentado en el transcurso de la cena o la comida, puede ser oportuno.
- Descentralizadas. Hay quien aprovecha estas ocasiones para hablar de sí mismo. Es preferible recurrir al nosotros antes que al yo.
- Sinceras. No caer en la falsa modestia ni pintarlo todo de color de rosa.

EJERCICIO: Ensaye unas palabras para intervenir en las siguientes situaciones:

- **Representante de una asociación que debe hablar tras una comida de hermanamiento entre ciudades**
- **Cena de homenaje a un familiar (elija usted el motivo)**
- **Comida anual de empresa por Navidad**
- **Se jubila un compañero entrañable**

EJEMPLO:

BRINDIS CON MOTIVO DE UNA COMIDA DE FIN DE AÑO DE LA OFICINA

Queridos amigos:

Me habéis elegido a mí para poner voz a este fin de ejercicio que hoy nos congrega aquí. Supongo que algo de crueldad hay en ello, pues salir a la picota siempre supone un trago, a pesar de que incluso guste, como es mi caso. De todos modos, os puedo perdonar fácilmente esta jugarreta porque día tras día aburro a más de uno en la oficina con mi perorata.

Creo que este año ha sido especialmente intenso para todos nosotros. Algunos han pasado por momentos difíciles en lo personal y lo familiar, pero he visto cómo muchos compañeros sabían poner esa dosis de cariño que hace más llevaderas las penas. He visto también cómo los lazos entre nosotros se han estrechado y eso ha supuesto que acudir al trabajo sea un poco más dulce. Y he visto también cómo (se refiere en tono gracioso a dos compañeros) han seguido tirándose sus puyas porque sin eso creo que no serían ellos mismos.

Amigos, os pido que alcéis las copas y brindemos para que en este año venidero siga estando presente entre nosotros esa unión y ese buen ánimo al que todos contribuimos con nuestro granito de arena.

Intervenir en un acto festivo requiere mesura y cierto gracejo. La originalidad atrae y agrada.

D. Ante la recogida de un premio

Supongamos que nos toca recoger un premio (en representación, por ejemplo). En esta situación nuestro proceder debe tener en cuenta lo siguiente:

- Es un momento especialmente emotivo, por lo que se espera ver emocionada a la persona y que hable, en cierta medida, con el corazón.
- No se debe ser extenso, aunque tampoco lacónico. Una intervención en torno a los tres o cuatro minutos puede ser suficiente, aunque variará según los casos.
- Se debe ser sincero. Dar las gracias sinceramente a todas aquellas personas o entidades que hayan concedido el premio.
- En cualquier caso, es preferible pecar de humildad que de arrogancia. Hacer una mención elogiosa a otros posibles candidatos al premio.
- Evitar frases socorridas, expresiones excesivamente empleadas en estos casos. Una pizca de originalidad siempre es conveniente.
- Comenzar agradeciendo el galardón y hacer lo mismo al despedirse.
- Ser relativamente formal, evitando lo chabacano. La sonrisa no debe desaparecer del rostro.

- Recordar, en la medida de lo posible, a todas las personas que han colaborado en la elaboración del trabajo premiado, pero no aburrir con una retahíla de nombres.
- Comentar, sin ser prolijos, los esfuerzos realizados y las satisfacciones experimentadas en aquello por lo que se premia.

EJERCICIO: Ensaye unas palabras para las siguientes situaciones:

- **El director de un instituto recoge un premio tras la participación de un grupo de alumnos en un proyecto de ayuda al tercer mundo.**
- **El locutor de una cadena de radio recoge un premio al programa que realiza.**

E. Aperturas e inauguraciones

En ocasiones, nos puede tocar hablar a propósito de la inauguración de una exposición, un certamen, unas jornadas... Las ocasiones pueden variar enormemente, por lo que es imposible prever todos los factores a tener en cuenta. Sin embargo, sí podemos ofrecer unas indicaciones muy generales. Después, la “puesta en escena” concreta es inevitablemente tarea de cada uno, según lo que requiera la ocasión. Así pues, algunas indicaciones generales pueden ser:

- La brevedad. No es la ocasión de largar un discurso. La gente ha venido a disfrutar de lo que el acto ofrece (exposición...), no a oírnos a nosotros.
- El estilo será más bien formal, con una pizca de emotividad por ser una apertura o inauguración
- Se puede incluir, si es el caso, una breve referencia a lo conveniente y beneficioso de actos como el que se está celebrando.
- Es un momento de ilusión, por lo que las palabras deben transmitirla.
- Puede incluirse alguna breve referencia graciosa o alguna anécdota oportuna.
- Se comienza haciendo referencia al acto y se termina igual, agradeciendo además a algunas personas su implicación, y a todos su asistencia.

EJEMPLO:

PALABRAS ANTE LA INAUGURACIÓN DE UNA EXPOSICIÓN FOTOGRÁFICA EN UNA SALA MUNICIPAL

Excelentísimo señor alcalde, señora concejala de cultura, querido y apreciado

artista, señoras y señores:

En primer lugar, deseo agradecer iniciativas como ésta que hoy nos congrega aquí. Son siempre ocasión de unidad entre personas y un estímulo para seguir creyendo en el hombre, ese animal capaz de crear arte y de reproducir la belleza de todo lo hermoso que nos rodea. Gracias, pues, a todos los que se han tomado la molestia de llevar adelante esta exposición.

Un acto cultural o artístico como el que hoy nos congrega aquí nace de la gratuidad y la generosidad: es la entrega que una persona, el artista, hace a todos de algo que es suyo propio, porción de su intimidad. El resto, expectante, deseamos recibir aquello que se nos da para enriquecer nuestra vida y nuestra experiencia. Un acto artístico, como éste que vamos a inaugurar, es también un acto comunicativo, en el que se busca establecer nuevos lazos entre personas que quizá no estaban anteriormente unidas por nada. Nos saca de lo anodino de la existencia y pone en contacto, aunque sea efímeramente, vidas que discurrían paralelas. En tercer lugar, un acto artístico es también un puente que se tiende hacia el futuro, es una flecha de esperanza lanzada a nuevas y más intensas connivencias.

Estoy seguro de que esta exposición que hoy inauguramos colma con creces estas tres cualidades del arte que he mencionado: la comunicación, el tejer lazos y el enriquecimiento personal. Ustedes sabrán apreciarlo y aprovecharlo. Gracias a todos por su presencia.

EJERCICIO: Ensaye unas palabras para las siguientes ocasiones:

- **Director de educación que inaugura un instituto**
- **Apertura de una exposición**
- **Presidente de una asociación vecinal en la inauguración de unas pistas deportivas**

F. Otras formas más y algunos ejemplos

Los actos que englobamos en esta categoría pueden ser aún de muchos otros tipos:

- √ RESENTACIONES (de libros, por ejemplo)
- √ RESENTACIÓN DE UNO MISMO POR INGRESAR EN UN GRUPO NUEVO
- √ BIENVENIDAS/DESPEDIDAS
- √ AGRADECIMIENTOS
- √ CUMPLEAÑOS
- √ HOMENAJE POR LA JUBILACIÓN
- √ HOMENAJES PÓSTUMOS Y ELOGIOS FÚNEBRES

En cualquiera de ellos es importante la cortesía, el tacto, la brevedad, la sinceridad y la amenidad. Proponemos una serie de ejercicios para practicar en distintas situaciones:

- Presentación propia ante los compañeros al cambiar de trabajo.
- Reunión familiar por el cumpleaños de un hermano.
- Representante de los transportistas tras la subida del precio del carburante.
- En una comunidad de propietarios, habla sobre la necesidad de mejorar la iluminación general de los garajes.
- Presentación de un libro sobre recetas de la cocina regional.
- Elogio fúnebre.

EJEMPLO:

ELOGIO FÚNEBRE DE UN AMIGO

Estimada familia de(nombre propio del amigo fallecido)....., , estimados compañeros:

Hoy de nuevo(se repite el nombre propio)..... ha podido reunir a los que quería especialmente. Su vocación siempre fue la de conjuntar, allegar, y aquí estamos todos nosotros respondiendo fielmente a su llamada.

Sé que a partir de hoy, en el puzzle que es mi vida, va a faltar una pieza cuyo lugar no podrá ocupar ninguna otra. Lo que hemos vivido juntos, todos los momentos y acontecimientos compartidos, siguen ahí, permanecen para siempre en lo más profundo. Todos los aquí presentes llevamos dentro muchas vivencias imborrables en las que tú estás presente. Dicen que el tiempo puede con todo, y la verdad es que su fuerza es muy grande. Pero hay cosas con las que ni el propio tiempo puede: son todas esas ocasiones de vivencias auténticas, de humanidad por encima de todo, de generosidad, donación, gratuidad... Y de éstas, querido(nombre)....., todos los presentes hemos compartido muchas contigo.

Hoy me toca recitar a mí, tal y como tú, aprendiz de poeta, quisiste, los versos que fueron tu deleite:

Déjame, Señor, así;
déjame que en ti me muera,
mientras la brisa en la era
dora el tamo que yo fui.

Déjame que dé de mí
el grano limpio, y que fuera,
en un montón, toda entera,
caiga el alma para ti.

Déjame, cristal, infancia,
tarde seca, sol violento,
crujir de trigo en sazón.

Coge, Señor, mi abundancia,
mientras se queda en el viento
el olor del corazón.

Vivirás en nuestro recuerdo, nunca te irás del todo. Hasta siempre.

EJEMPLO:

REPRESENTANTE DE LOS PADRES EN UNA CONCENTRACIÓN DE PROTESTA POR UNAS OBRAS QUE AFECTAN AL PATIO DEL COLEGIO

Estimados madres y padres:

Quiero agradeceros, en primer lugar, vuestra presencia hoy aquí, a la puerta del colegio, a pesar de la lluvia que nos acompaña. Sin duda, el problema que nos congrega tiene mucha trascendencia para todos nosotros porque es algo que afecta a lo que más queremos, a nuestros hijos.

Una buena educación debe atender tanto al desarrollo intelectual como al corporal, y éste último aspecto se está viendo seriamente afectado en nuestro centro. No sólo nos han reducido las dimensiones del patio de juego, que ya de por sí era insuficiente, sino que también han clausurado la puerta principal de entrada. La marquesina que la cubre se encuentra, como bien sabéis, apuntalada, con el riesgo que supone para cualquier niño que se acerque a sus alrededores. Por si no fuera suficiente, el brazo articulado de la grúa de las obras, cargado de materiales voluminosos y pesados, sobrevuela muy frecuentemente el patio. Y los camiones de tonelaje se pasean por las inmediaciones del colegio para acceder a la obra, a cualquier hora, sea de entrada o de salida de los niños.

A todo esto que supone una amenaza grave para la seguridad de nuestros hijos, debemos añadir un engaño: nos habían prometido construir un pabellón cubierto a cambio de los terrenos que el colegio ha cedido para la urbanización y los pasos

comunes, y esa promesa parece papel mojado, puesto que los terrenos aledaños para construirlo aún son propiedad particular. En definitiva, el balance no puede ser más caótico.

Estimados madres y padres, no podemos quedarnos de brazos cruzados mientras todo esto ocurre; tenemos la responsabilidad de responder, por el bien de nuestros hijos y por el bien de todos los que serán alumnos de este centro. Por ello, debemos unirnos para pedir:

- Que los responsables de la obra sean especialmente cuidadosos con los movimientos de material pesado y peligroso;
- Que respeten el horario de entrada y salida de los niños
- Que se adquiera el terreno colindante y se proceda a la construcción del pabellón;
- Y, finalmente, que se solucione el acceso al centro, restableciendo la puerta principal y sustentando la marquesina sin que sea una amenaza para nuestros hijos.

Quiero decirles que no podemos descansar hasta que estas reivindicaciones se logren. No vamos a aceptar cualquier respuesta que sólo pretenda callarnos. Queremos un compromiso firme y ver que se van dando los pasos precisos para solucionarlo.

Voy a terminar, queridas madres y padres, manifestando el convencimiento que poseo de que puedo contar con vuestro apoyo y vuestra unión. Está en juego la seguridad y la educación integral de nuestros hijos, dos aspectos de tanta importancia que nos mueven a una actitud firme. Estad seguros de que la unidad de unos padres preocupados puede con los mayores obstáculos. Al final, cuando logremos lo que hoy pedimos, daremos por bien empleados todos los esfuerzos. Demostremos de lo que son capaces unos padres convencidos y decididos, que se mueven en la misma dirección.

Ánimo, y gracias por vuestro compromiso.

LABORATORIO

Tarea 1: *Observando un discurso*

Te proponemos el siguiente elogio fúnebre para que lo valores. Si bien siempre es difícil acertar con las palabras y el tono en una ocasión de este tipo, consideramos que el que sigue es inadecuado por varias razones. Intenta analizarlo.

EJEMPLO:

ELOGIO FÚNEBRE POR EL FALLECIMIENTO DE UN COMPAÑERO DE TRABAJO

Estimados familiares y compañeros:

No siempre que las personas nos reunimos lo hacemos por motivos agradables. Hay ocasiones, como ésta, en las que nos vemos obligados a despedir a un ser querido que ha supuesto tanto en nuestra vida. Y lo hacemos con dolor, con tristeza y pesar, pues algo tan nuestro nos ha sido arrebatado. Sin embargo, alguien que ha sido capaz de concitar tanta gente a su alrededor, cada uno con un sentimiento ciertamente diferente, no ha pasado por este mundo anodinamente.

Recuerdo a nuestro querido(nombre propio del fallecido)....., que tantos buenos momentos nos hizo pasar, y recuerdo también su sonrisa y su alegría, sus proyectos, sus ilusiones, aquellas cosas que él llevaba tan adentro y de las que nos hizo partícipes en tantas ocasiones. Todo eso es nuestro, de cada uno, y de él también, y contra ello nada puede el olvido. Lo auténtico permanece a pesar del tiempo, pues hay cosas que ni el tiempo puede borrar. Y los aquí presentes, sin excepción, tenemos un baúl lleno de esas vivencias indelebles que hemos compartido con(nombre propio del fallecido).....

Quisiera terminar este emocionado recuerdo con las inigualables palabras del poeta a la muerte de su padre:

Este mundo es el camino
para el otro, que es morada
sin pesar,
más cumple tener buen tino
para andar esta jornada
sin error.
Partimos cuando nascemos,
andamos mientras vivimos,
y llegamos
al tiempo que fenecemos;

así que, cuando morimos,
descansamos.

Descansa tú también en paz, querido.....(nombre propio del fallecido)..... Te llevamos en el corazón para siempre. Por eso, no podemos decirte adiós, sino sólo hasta pronto.

Tarea 2: *Narrando experiencias*

Generalmente, una de las épocas más dulces de la vida es la niñez. Aunque no esté libre también de experiencias dolorosas. Elige una experiencia de la infancia que se te haya quedado marcada, vale tanto una alegre como una triste, y graba la narración. No debe ocuparte más de dos minutos.

Tarea 3: *Seguimos con la narración*

Procede como en el ejercicio anterior, pero narrando ahora en orden cronológico los acontecimientos más importantes de tu vida. ¿Qué emoción produce narrar algo tan propio de uno mismo? ¿De qué manera influye el interés propio, tan vivo en este caso, a la hora de transmitir experiencias? Puedes hacer escuchar la grabación a alguien cercano y pedirle un comentario tanto sobre lo dicho (si le ha sorprendido, si le ha conmovido...) como sobre el modo de contarlo.

Tarea 4: *Analizándonos*

En la última comunicación que hayas realizado en tu vida profesional (o de otra índole), califica de uno a diez (el uno es “poco adecuado” y el diez “muy adecuado”) los parámetros que aparecen en la siguiente tabla:

Preparación	Atuendo	Voz	Estructura interna	Uso de ejemplos	Claridad de objetivos	Consecución de los objetivos	Impresión del público	Amenidad	Adhesión y satisfacción del público	Nerviosismo inicial	Nerviosismo global

VI.- Los medios auxiliares.

Es un tópico decir que estamos en la sociedad audiovisual. Pero no por tópico deja de ser cierto. Los tiempos corren hacia la hegemonía de la imagen (en realidad, siempre la imagen ha sido superior a la palabra), confirmando y afianzando nuestra

condición de animales predominantemente visuales. No obstante, la diferencia de esta nuestra época con otras es que la imagen y lo audiovisual está mucho más presente en la vida cotidiana de cualquier ser humano. Y con esta circunstancia debe contar hoy quien quiera ser eficaz en su comunicación. Lo audiovisual capta la atención, arroba y ensimisma, incluso a pesar de su mejor o peor calidad. Corre con la ventaja de ir directo a cada uno y utilizar más canales que un simple mensaje oral, además de poseer mucha riqueza y variedad. Todo ello se puede aprovechar para la transmisión de las ideas.

Consideramos medios auxiliares a todos aquellos recursos que ayudan a hacer una exposición más dinámica y eficaz. Nos estamos refiriendo tanto a la pizarra como a los retroproyectores o a los cañones digitales.

OBJETIVOS

- Appreciar la conveniencia del uso de medios auxiliares en la oratoria.
- Conocer las pautas para utilizarlos adecuadamente.
- Profundizar en las características propias de algunos medios.

EXPOSICIÓN TEÓRICA

- Algunas normas generales
- La presentación de un ponente
- Intervenciones a los postres: el brindis
- Ante la recogida de un premio
- Aperturas e inauguraciones
- Otras formas más y algunos ejemplos

A. Por qué usar medios auxiliares

Como norma general, podemos decir que es muy útil ayudarse de medios auxiliares. Entre las razones que aconsejan su uso podemos apuntar las siguientes:

- Aumentan la efectividad y la riqueza de un discurso.
- Rompen el monólogo.
- Atraen la atención.
- Aportan amenidad
- Resaltan lo esencial.

- Ayudan a la memorización.
- Aumentan la credibilidad.
- Aportan seguridad al comunicador
- Evitan largas explicaciones cuando se puede usar una imagen o un vídeo.
- Transmiten más información cuando se usan de forma adecuada.

Los medios audiovisuales potencian enormemente el mensaje y facilitan la atención.

B. Criterios y pautas para su uso

No obstante, su uso requiere atenerse a unas normas básicas. Destacamos algunas:

Idoneidad

El medio auxiliar debe ayudar y clarificar, no distraer u obstaculizar. Una utilización no planificada, imprudente, puede producir un efecto contrario al pretendido. Por eso, es preciso actuar con cautela y mesura. La práctica, en esto como en todo, es la mejor escuela. Se aprende mucho de los comentarios del público: siempre que se pueda, tras la exposición, se debe preguntar al auditorio sobre la idoneidad de los medios utilizados.

Adecuación

No sirve cualquier medio para cualquier ocasión. El número y la composición de los oyentes, las condiciones de la sala, el tema, la pericia del propio comunicador..., son aspectos a tener muy en cuenta a la hora de elegir el medio a utilizar, o de no emplear ninguno. Por otro lado, cada persona se encuentra más a gusto con un medio que con otro, sobre todo porque dominar su práctica le aporta seguridad, lo que puede constituir un buen criterio electivo. No obstante, se debe evitar usarlos innecesariamente, porque no aporten nada ni clarifiquen lo que ya dicen las propias palabras.

Calidad

El recurso a los medios visuales se basa en el conocido dicho de que una imagen vale más que mil palabras. Esto es incuestionable. Pero no cualquier imagen, sino la óptima. Nuestra sociedad, tan desarrollada técnicamente, nos ofrece mucha información audiovisual y de un nivel muy elevado. El comunicador no puede hallarse

en desventaja, aportando recursos pobres, desfasados o en mal estado. La calidad de lo que presente debe ser excelente.

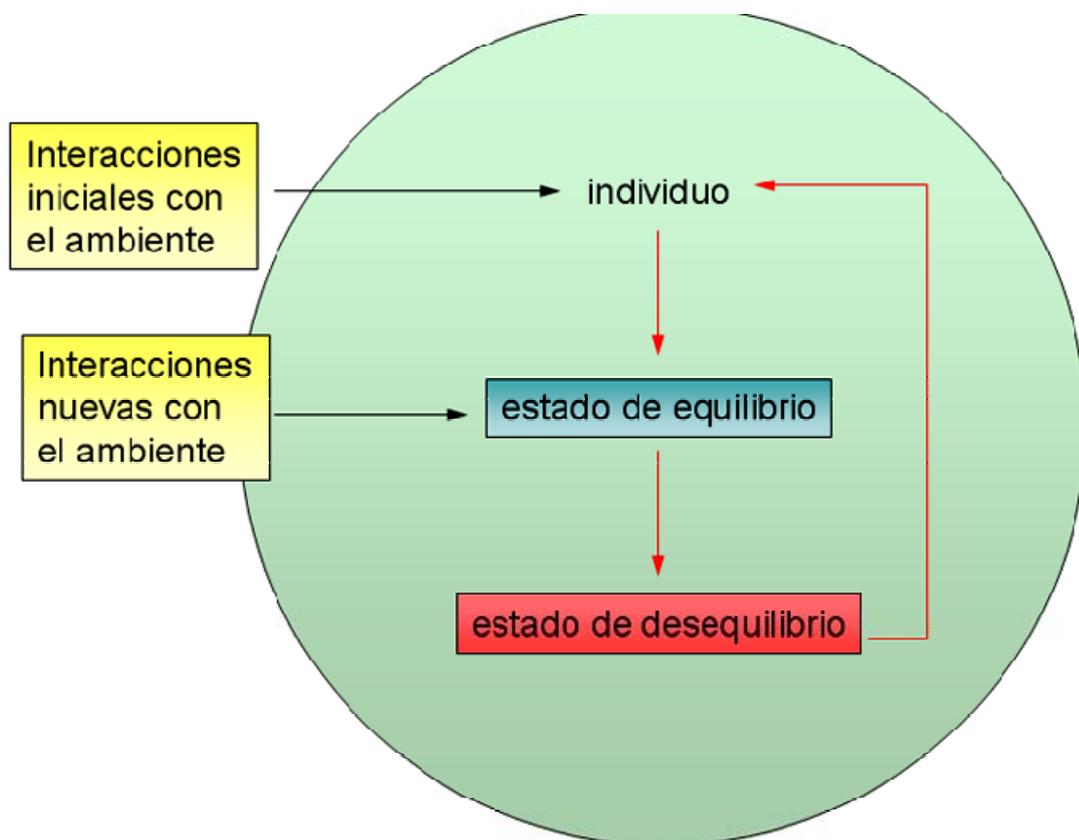
Elaboración

En la preparación de los materiales audiovisuales se debe emplear tiempo y dejarse guiar por los siguientes criterios básicos:

A. Todo lo visual será simple, sencillo y nítido, ni abigarrado ni confuso.

B. Mucha información confunde. Pocas ideas y muy claras.

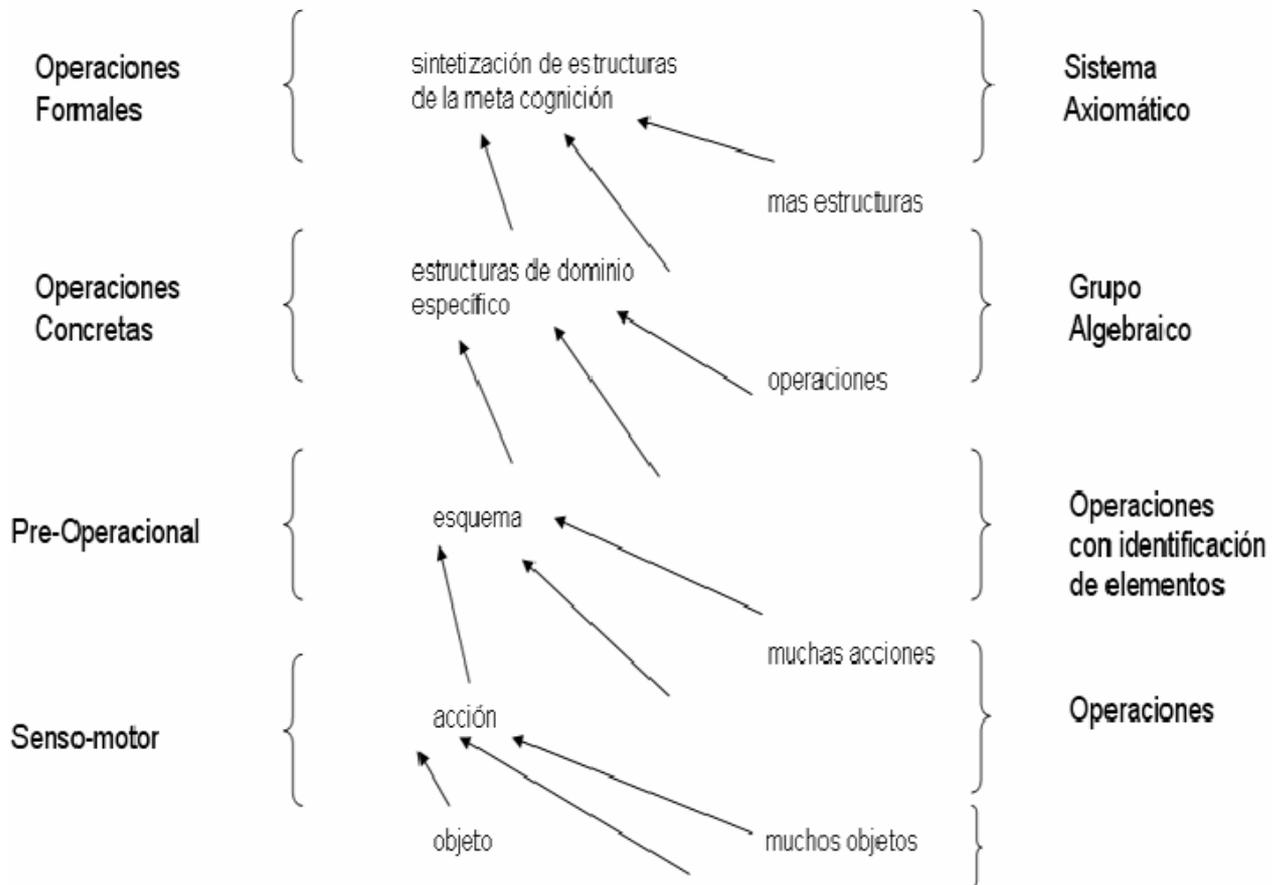
Advierte la diferencia entre una diapositiva bien confeccionada y otra con demasiada información, abigarrada.



Estadios según Piaget

Epistemología Genética

Lógica



Comprobación

Para lograr la eficacia en el uso de auxiliares, se tendrá que prestar especial atención a:

- Los medios de que dispone la sala en la que tendrá lugar la comunicación. Siempre se preguntará por ello a la persona de la organización con la que hayamos contactado.
- El estado de los aparatos que se van a utilizar. Una vez en la sala, antes de que llegue el público, es preciso asegurarse de que estén en buenas condiciones y que funciona todo a la perfección. Hay que comprobar la nitidez y claridad de los aparatos de proyección, que el micrófono no se acopla, los enchufes y los cables, los medios para oscurecer, si se precisa, total o parcialmente la sala...
- Tu propio material. Muchos especialistas recomiendan disponer de un material propio para no encontrarse con sorpresas: tizas y rotuladores de colores, acetatos en blanco, un micrófono inalámbrico o de solapa, incluso un ordenador portátil...

Antes de pasar a tratar cada uno de los medios, se debe tener en cuenta, como normas válidas para todos, que:

- No deben robarle protagonismo al comunicador. Son sólo auxiliares en la exposición, y no algo autónomo e independiente. Es totalmente inadecuado reducir la intervención oral al despliegue de esos medios. En su uso procederemos con moderación.
- El tiempo de su utilización debe estar determinado previamente.
- Hay que ensayar la comunicación también con los medios que se van a emplear, tanto para valorar su adecuación como para medir el tiempo que nos van a ocupar.
- Generalmente, con medios técnicos se va más rápido que sin ellos, y puede hacerse difícil seguir al orador. Éste debe ser consciente de ello y regular convenientemente la fluidez de su exposición.
- Si es posible, conviene aportar copia de lo que se expone visualmente. Si se hace al principio, puede entretener al auditorio. Es preferible entregarlo al final, avisándolo previamente, con lo que se consigue que no se pierda la atención durante la proyección tomando notas o apuntes.
- Los medios auxiliares aportan confianza al comunicador. Esto puede suponer un peligro si se cae en el error de descuidar la preparación y el ensayo de la exposición, confiándolo todo a la eficacia de los medios por sí mismos.
- El público debe poder ver a la vez lo que muestra el medio técnico y al ponente, pues de lo contrario se producirán despistes. El ponente debe cuidar mucho dónde se sitúa y no esconderse tras el medio.
- Todo lo que se vaya a mostrar (un objeto, un póster, una maqueta...) debe guardarse hasta el momento en que se enseñe; de lo contrario, el público puede distraerse con facilidad.
- Se debe tener preparada la comunicación con y sin audiovisuales, por si algo fallara y no se pudiera solucionar.
- Contar con la colaboración de alguien que maneje los aparatos por nosotros o proceda a oscurecer o iluminar la sala en el momento adecuado, es siempre una ayuda estimable.

Los medios auxiliares ayudan a la transmisión del mensaje pero no son el mensaje. Su uso ha de ser bien valorado para que la palabra no acabe sumergida entre imágenes.

C. Algunos medios más usuales

Pasamos ahora a dar unas sencillas pautas sobre algunos medios que nos permitan sacar el mayor rendimiento en su uso.

La pizarra (encerado o papel)

Una de sus mayores ventajas es que es casi imposible que falle. Puede ocurrir que la superficie o la tiza estén húmedas o, en el caso de la pizarra de papel, que no funcionen los rotuladores. Pero estos problemas se subsanan fácilmente con una sencilla comprobación previa. Como inconvenientes en su uso, apuntamos dos: damos la espalda al público cuando escribimos y sólo puede usarse en salas pequeñas. Si por las razones que sean decidimos usar este medio, hay que tener en cuenta que:

- No debe escribirse con letra pequeña. Lo deben poder ver nítidamente las personas que se encuentren al final de la sala.
- La simplicidad y la claridad son normas básicas. Una superficie atiborrada de información molesta, confunde y distrae.
- Cuando se acabe de escribir, el orador debe colocarse a un lado y mirar al público nuevamente de frente.
- Mientras se escribe, hay que procurar tapar lo menos posible.
- Ir leyendo lo que se escribe facilita su seguimiento.
- Si es factible, se puede usar más de un color, aunque no demasiados (a lo sumo tres)

El retroproyector de transparencias

Su uso se ha generalizado de tal manera, que la mayoría de las salas poseen uno. Muchos comunicadores recurren habitualmente a él. Como inconveniente principal se encuentra la posibilidad, aunque muy remota, de que ciertos fallos hagan imposible su utilización. Entre sus ventajas, que centra mucho la atención, ayuda a la memoria del ponente, permite tener un importante material ya preparado y el contenido de las transparencias puede entregarse finalmente fotocopiado al público.

Con este medio existe sobremanera el peligro de abusar de él y cargar la exposición de acetatos, uno tras otro, por lo cómodo que resulta para el ponente. Aconsejamos cautela y mesura.

Antes de comenzar la sesión hay que conocer cómo funciona el proyector, comprobar que está bien enfocado y que las transparencias se pueden ver desde toda la sala. El proyector se colocará de manera que no entorpezca o tape la visión a nadie. Las transparencias estarán perfectamente ordenadas (incluso numeradas) para que el orador pueda localizar fácilmente aquella que necesite. A medida que se vayan proyectando, se irán colocando con orden y cuidado, para facilitar su localización en el caso de que se quisiera volver a proyectar alguna.

Algunos consejos para confeccionar una transparencia (o una diapositiva):

- Poco texto.
- Cada una debe ser una idea.
- Pocos colores, que sean oscuros y con grandes contrastes.
- Deben ser muy claras y sólo figurará lo esencial (las explicaciones las aporta el ponente)
- Se debe escoger el formato apaisado. Se lee con más agrado de izquierda a derecha que de arriba abajo.
- Los márgenes serán anchos, la información centrada.
- Si se utilizan fondos, deben ser claros y luminosos.
- La transparencia hecha a mano contacta muy bien con el público, aunque su elaboración requiere destreza y gusto, digamos que un leve toque de artista.

Consejos a la hora de proyectar una transparencia

Como procedimiento más adecuado para presentar una transparencia, ofrecemos el siguiente: anunciar lo que se va a ver, mostrarlo (proyectándolo) y posteriormente desarrollarlo. Una vez proyectada la transparencia, procederemos así:

- Dejaremos un tiempo prudencial para que el auditorio pueda interpretar lo que está viendo, y sólo posteriormente comenzaremos a explicar lo que se muestra visualmente.
- Nos detendremos al menos dos o tres minutos en cada transparencia.
- Hablaremos mirando al público y no a la imagen.
- Realizaremos las indicaciones sobre la transparencia, no sobre la pantalla.
- Si se hace sobre la pantalla, será con puntero, preferiblemente uno láser.
- Si es preciso, taparemos la parte de la transparencia que no deseamos que se vea e iremos descubriendo progresivamente su contenido.
- No leeremos la transparencia, sino que la explicaremos. También en el caso de los gráficos, pues los gráficos no se explican por sí mismos.
- No dejaremos sin explicar ninguna idea que aparezca en la transparencia.
- Si es posible, colocaremos y cambiaremos las transparencias con el retroproyector apagado.
- No hablaremos mientras se cambian las transparencias (o las diapositivas).
- No mantendremos el proyector encendido si ya se ha terminado con él. La luz y el ruido del ventilador distraen y molestan.

Presentación con el ordenador

Hoy se está imponiendo el uso de las presentaciones con ordenador. Es un recurso que transmite una impresión de profesionalidad y actualidad. Sus posibilidades son enormes y su calidad permite ganar la atención como ningún otro. Aunque la técnica no es excesivamente compleja, requiere estar bastante familiarizado con los programas existentes. El peligro reside, tal y como venimos advirtiendo, en su abuso. Una presentación es un recurso y una ayuda inestimable, pero no un fin en sí misma. Podemos quedar finalmente a los ojos del público como unos excelentes técnicos y, sin embargo, no haberles afectado en lo más mínimo. Unas imágenes estupendas, un sonido muy logrado...; en definitiva, fuegos artificiales pero al final sólo humo.

El uso de este medio requiere también atender a unas pautas. En general, las ofrecidas a propósito de las transparencias son válidas también aquí.

- Debe primar la sencillez. Cada diapositiva o imagen debe ser clara y expresiva.
- La explicación del orador debe ir coordinada con la imagen. La inconexión entre ambas informaciones distrae y fatiga.
- No puede ocupar más que un porcentaje relativo de la intervención. No abusar de este recurso, pues también cansa. Lo más adecuado es la variedad.
- Hay que procurar que el medio sea un auxiliar, no el auténtico protagonista de la comunicación. El protagonista debe ser siempre el comunicador. De lo contrario, se corre el riesgo de pecar de frialdad y “excesiva profesionalidad”.
- Hay que practicar previamente, para dominar la técnica y sobre todo para que la velocidad de presentación sea la adecuada.

El vídeo

Es un medio muy adecuado para ciertas ocasiones. Hoy en día, el público está muy acostumbrado a lo videográfico, y a la vez un tanto cansado. Se ha visto tanto que es difícil sorprender con algo que aporte novedad, fresca... Queremos decir con ello, que es éste un medio especialmente delicado. Su lenguaje es fundamentalmente narrativo, lo que hay que tener muy en cuenta. En cualquier caso, en su uso debe primar el impacto, y en segundo lugar su carácter de ejemplificación. Es mucho mejor pecar por defecto que por exceso, pues el vídeo debe ser sugerente y no romper el ritmo de la exposición sino avivarlo. Pensamos que más de diez minutos de vídeo ya es mucho. Por supuesto que después debe sacarse buen jugo a lo que se ha visto, analizando los pormenores, y no limitarse a una mínima referencia de algo en cuya visión hemos empleado un tiempo relevante. Si es posible, lo proyectaremos en pantalla grande. Si hay que hacerlo desde un televisor corriente (24 pulgadas, por ejemplo) ya nos limita a usarlo con un auditorio reducido.

Sobre el uso del micrófono

Hay que tener especial cuidado con el uso de instrumental de amplificación (micrófono), pues aumenta todos los sonidos que le llegan. No es nada aconsejable hablar con micrófono en espacios que se pueden controlar con la voz. Por el contrario, las condiciones de la sala lo hacen en ocasiones imprescindible.

Como recomendaciones generales para su empleo aportamos las siguientes:

- Las manos no deben quedar ocupadas y poder así moverlas con libertad. Con ello también se facilita la emisión de la voz. Micrófonos de cabeza, colgados del cuello o de solapa serían lo ideal.
- La distancia del micrófono a la boca debe ser al menos de 10 cm., pero dependerá de las indicaciones que nos aporte el técnico de sonido. Un micrófono cerca de la boca amplifica todos los ruidos (respiración, roces...)
- Si el micrófono es de sobremesa, o de pie, hay que procurar no modificar apenas nuestra distancia a él, para evitar de este modo variaciones bruscas del sonido.
- En las ocasiones en que sea conveniente, o incluso necesario, coger el micrófono con la mano y desplazarse por la sala, se atenderá especialmente a la distancia en que lo mantengamos, que será siempre la misma. Debemos situarlo pegado al pecho, a la altura del esternón, con la mano fija.
- Para comprobar si funciona o no, lo más adecuado es dirigirse al público del final de la sala y preguntarles si oyen bien. Es totalmente desaconsejable utilizar expresiones como “un, dos, probando...”, “sí, sí...”, y aún peor golpearlo con un dedo o con la uña.
- Si el micrófono se acopla emitiendo ruidos agudos, si se producen distorsiones o zumbidos, es preciso detenerse hasta que se haya solucionado. Puede ser que el volumen esté muy alto (y habrá que hacerlo bajar) o que se produzca inducción por otros micrófonos, con lo que se separarán o se procederá a apagarlos, dejando activo únicamente aquel por el que se va a hablar.

No se puede ocultar que el manejo de micrófono requiere experiencia previa. Si no se ha usado nunca, la charla en vivo no es el momento de aprender a hacerlo. Todo buen comunicador debe haber procurado familiarizarse con este recurso para “perderle el respeto” y hallarse a gusto en su utilización.

Entre todos los posibles medios auxiliares hay que saber elegir el más adecuado. Una exposición tiene que haberse ensayado antes con el medio preferido.

Concluyendo...

Un buen comunicador debe conocer los recursos audiovisuales tan variados que nos ofrece hoy nuestra sociedad. Usados adecuada e inteligentemente incrementarán la eficacia y el atractivo de una charla, una conferencia o de otros actos comunicativos más modestos.

LABORATORIO

Tarea 1: *Buenas y malas transparencias*

Te ofrecemos que valores algunas diapositivas, transparencias o diagramas tomados de la red. Entra en Google, teclea el tema sobre el que quieras obtener información (nosotros hemos probado con Aristóteles, Platón, Locke...) y elige la posibilidad "Imágenes". En cualquiera de ellas encontrarás algún esquema, gráfico... confeccionado con la intención de servir de apoyo visual a una exposición oral o escrita. Valóralo.

Tarea 2: *Elaborando transparencias*

Como la experiencia es la maestra de la vida, te proponemos que elabores dos transparencias sobre un tema que domines. Debes usar varios de los diferentes recursos que te ofrece el ordenador: tipos y color de fuente, colores de fondo, autoformas, cuadros de texto, flechas...

Tarea 3: *Presentaciones con PowerPoint*

Hoy es un recurso casi obligado. Te proponemos que realices una presentación con este programa, sobre el tema que quieras, de carácter informativo, y con no menos de diez diapositivas. Si puedes incluir sonido, mucho mejor.

Tarea 4: *Con diferentes intenciones*

Te proponemos un extracto del artículo de opinión firmado por Ladislao García Pardo y aparecido en un periódico regional el 30 de noviembre de 2005. Te pedimos que lo leas con diferentes intenciones: como presentador de telediario, buscando el humor, como una conversación, con mucha indignación, con suspense (con muchas pausas)... Graba cada una de estas lecturas y escúchalas posteriormente.

"Uno recuerda cuando la leche venía de la vaca. Un paisano se sentaba en un taburete, lavaba las ubres y, ¡hala!, pezón para arriba, pezón para abajo. Luego estaban las lecheras, que eran unas mujeres que recorrían las ciudades con una cántara en la cabeza y una medida en la mano vendiendo el preciado líquido puerta a puerta. También había lecherías donde ampulosas damas de pulcros delantales vendían eso, lácteos. Después pasaron a vender pan, pero ya no eran lechería sino, por ejemplo, 'Pan y leche La Pajarita'.

Sin embargo, ahora la leche viene del tetrabrick y es mucho mejor, ¡dónde vamos a parar! Antes te pasabas el día levantándote por el colador, con toda la nata que se hacía. Ahora, en cambio, no hace ni una nata y los coladores, con el palo de la escoba, te sirven para hacer esgrima. Un poco cutre queda pero tiene la ventaja de que no te tienes que apuntar a un gimnasio. Tampoco creo que allí te dejaran practicar de aquesta guisa.

Pero no es de guisos de lo que estábamos hablando, ni de gimnasia, sino de leches. Y es que, como decía, ahora son mucho mejores. Las han mejorado un montón y las hacen con unas cosas muy sanas, porque las vacas eran un poco chapuceras. Siempre se les olvidaba algo.”

VII.- Decálogo para un buen mensaje.

Es difícil ofrecer en sólo diez puntos todo lo que está implicado en ese equilibrio inestable que es la comunicación. En cierto sentido, transmitir con eficacia es como caminar sobre una estrecha pasarela: exige tensión, decisión, confianza en uno mismo y cierto entrenamiento, pero cuando se alcanza la otra vertiente la satisfacción es inmensa. Vamos a cincelar, pues, esas diez palabras en la roca –ya más dúctil- del hablar en público.

El buen orador es aquel que:

- 1.- Utiliza un lenguaje correcto. Bebe en las fuentes cristalinas de la buena literatura.
- 2.- Elabora cuidadosamente el principio y el final de sus intervenciones. Sabe que un buen comienzo, al igual que un buen final, son los momentos claves para procurar atención y dejar un regusto agradable en el auditorio.
- 3.- Prepara sus intervenciones: no habla nunca de lo que no se sabe. Huye de la improvisación. Y estructura su mensaje con claridad, orden y precisión.
- 4.- Utiliza todos los medios a su alcance para captar la atención, pero los somete a la disciplina del mensaje.
- 5.- Practica siempre y disfruta de cualquier ocasión de comunicarse que le depara la vida.
- 6.- Transmite también con el cuerpo. Es espontáneo, se siente relajado, y por eso los gestos de su cuerpo son coherentes con el mensaje verbal.
- 7.- Es positivo: adopta de manera espontánea la actitud del que es capaz de apreciar lo óptimo de cualquier situación. Se adapta al público y actúa en su dirección, nunca en su contra.
- 8.- Nunca se enzarza en discusiones ni se muestra prepotente ni fundamentalista.
- 9.- Procura la brevedad y la concisión. Es capaz de acertar con lo fundamental evitando lo innecesario. Deja en el oyente una sensación de tiempo aprovechado.
- 10.- Reconoce en el diálogo la forma de comunicación consustancial al ser humano. Sabe que cae como fruto maduro del árbol de la tolerancia, de la generosidad y de la prudencia.

Y PARA TERMINAR...

Ya estamos al final del trayecto. Siempre envueltos con palabras, peleando con ellas, jugando, construyendo, recordando, imaginando... Hombre y Palabra. Decía

Juan de Mairena a sus alumnos que nunca les aconsejaría que escribieran nada, porque lo importante es hablar y decir a nuestro vecino lo que sentimos y pensamos. Y decirlo bien, logrando que nuestra palabra sea el vehículo de nosotros mismos, embajadora de nuestra persona.

Habla siempre que tengas ocasión. Y comunica. Establece vínculos, tiende puentes, crea humanidad. Que tus palabras sean una luz de esperanza y pinten de vivos colores la gris monotonía de lo cotidiano.