

**Asociación Internacional
de Clubes de Leones**

Distrito Múltiple Leo "O"

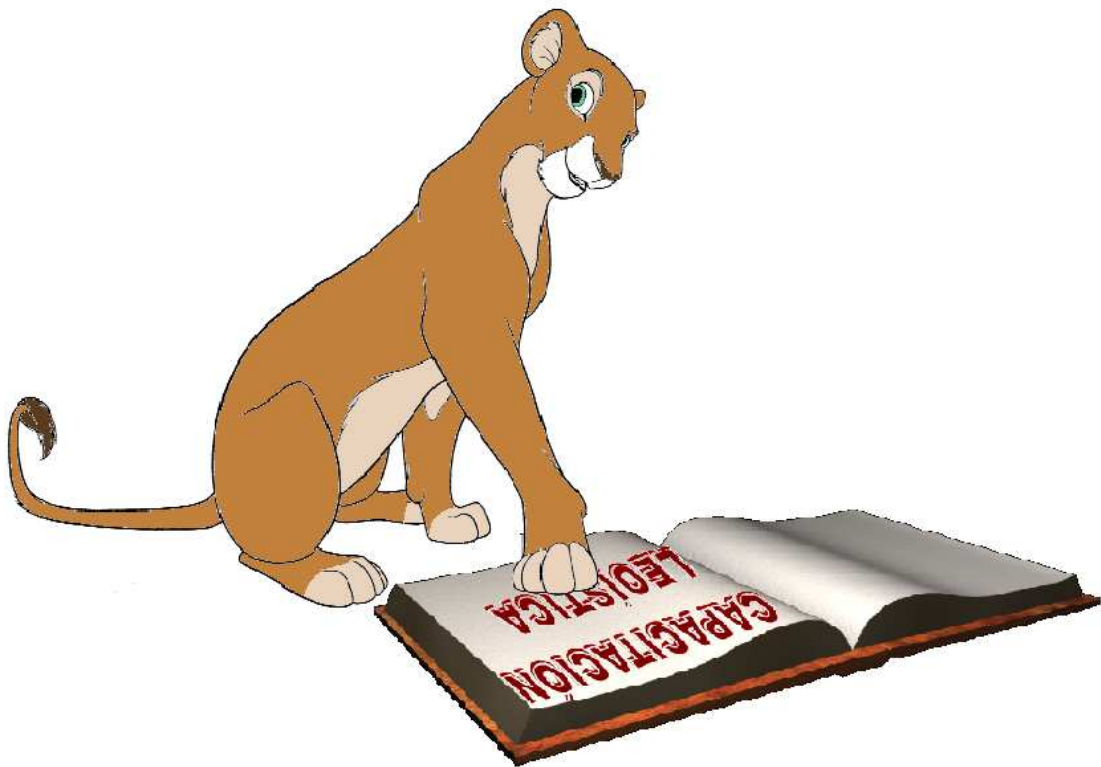
Coordinación Nacional de

Capacitación

"Líderes Unidos en Servicio y Amistad"

ORATORIA

P.F. 2010 - 2011



**PDP Leo Micaela E. Gil
Vicepresidente CDMLO
P.F. 2010/2011**

INTRODUCCIÓN

Dice el Pequeño Larousse Ilustrado:

Oratoria: f. Parte de la retórica. Arte de la elocuencia: *el fin de la oratoria es convencer*. Arte que enseña a ser orador.

Y agrega también:

Retórica: f. (lat. *rhetorica*) Arte que enseña las reglas del buen decir. *Figura de retórica*, giro que cambia la expresión del pensamiento para hacerlo más claro o más fácil de comprender. Ésto es una serie de palabras, frases y distintos recursos del lenguaje que dan como resultado un mensaje que busca llegar a quien lo escucha y convencerlo.

Queda claro que cuando hablamos de oratoria estamos pensando en una forma clara de transmitir un mensaje. Eso es todo aunque no es poco. Existen muchas formas de aprender oratoria y es muy importante para los Leos saber hablar en público. No hace falta ser un gran orador (y no es lo que pretendemos con este trabajo) pero sí necesitamos saber hablar correctamente en público porque nadie duda que transmitir correctamente un mensaje es un logro importante y además evita problemas.

DESARROLLO

Casi todas las situaciones nos parecen difíciles sino estamos preparados para ellas o si nos sentimos inseguros. Las situaciones más difíciles son aquellas en que se ejercen grandes presiones y está en juego una carrera: una entrevista de la que depende un puesto, una presentación de ventas para una cuenta, la negociación de un contrato, la defensa de un presupuesto delante de un auditorio hostil, el requerimiento de que seamos oradores en una reunión... La lista es tan interminable como nuestra capacidad de preocuparnos.

Pero después de tantos años de trabajar con el leoísmo y con otras instituciones he aprendido una cosa: con suficiente confianza, con unas pocas técnicas sencillas y con un toque de estilo personal uno puede salir triunfante de cualquier situación en que se requiera hablar. Hay ciertas estrategias rápidas y sencillas que podés aprender para emplear cada vez que necesites hacer uso de la palabra. Y recordá siempre que aun el mejor informe o memorando pesa menos que la capacidad de convencer y persuadir en persona.

Toda situación en que se habla implica una persona que vende sus ideas y su propia persona a otra persona o grupo de gente. Cuando tengas claro este punto fundamental estarás en camino de ser un orador convincente. Una boca en movimiento de nada sirve a menos que la mente del que escucha reciba el mensaje exacto tal cual se lo ha emitido.

No basta con ser honesto, trabajar con tesón y esmerarse. Uno puede perder a pesar de todo eso.

Para que un orador pueda considerarse exitoso, su auditorio debe partir diciendo: *“Confío en esa persona”, “Creo en esa persona”, “Me agrada esa persona”,* y este resultado depende no solo de mejorar las aptitudes básicas sino de usarlas eficazmente para lograr una meta. Hablar es conseguir resultados. Podrás tener el mejor mensaje del mundo, pero si no lo exponés bien perderás.

Por eso, siempre ganás cuando tu auditorio resplandece, y también ganás cuando los demás captan tu mensaje y se van plenamente informados. Y además, ganan ellos. Eso se llama estilo.

El estilo es lo que hace de vos alguien único. Los mejores oradores tienen estilo. Son únicos en su clase. Los malos oradores carecen de estilo, los hay por montones. Desgraciadamente es más fácil ser mediocre.

De nada te servirá adoptar un estilo ajeno. En realidad, vos no querés ser otro, y tu auditorio no quiere que intentes ser otro. Por eso, ante todo, **tener estilo es ser uno mismo**. Pero es muy probable que creas que eso no basta. Tal vez por naturaleza seas introvertido, no te expreses con fluidez, o te cueste razonar bien. Es posible cambiar eso, podés aprender a decir lo que querés decir del modo como deseás decirlo. De un modo que resulte genuino y consigas transmitir la esencia de tu mensaje.

Eso es **tu estilo**. Es tu marca de fábrica. Podés valerte de ella. Y resultará tu mejor herramienta para lograr tus metas y mejorar todas tus relaciones.

A continuación se detallan algunas pautas para tener en cuenta antes y durante tu discurso:

1. Dejá de lado todo lo que no te resulte cómodo. Es importante mostrarse natural ante el auditorio. Si una técnica te resulta ficticia, probablemente se vea ficticia.

2. Conversá, dialogá, charlá y comunicate. La conversación es la raíz de toda comunicación oral. El objetivo de la comunicación es implantar en mi mente lo que está en la tuya.

3. Esforzate para transmitir tus ideas. Una vez más, esta es la diferencia entre los "buenos días" de la charla de compromiso y los "buenos días" que parecen ser lo que vos querés decir.

4. Sé tu mismo. Al auditorio le resultará mucho más deseable tu "verdadera" personalidad que lo que vos suponés.

5. Abrí el rostro. El rostro abierto es la señal más poderosa que puede recibir un auditorio de que el comunicador está motivado por la calidez, el afecto y el amor. Ningún lenguaje corporal, ninguna comunicación no verbal hace lo que logra el rostro abierto.

6. Sonreí cuando resulte adecuado y espontáneo. Así como no podés caer en un exabrupto o en un arranque con las cejas enarcadas, tampoco podés verte irritado, odioso u opresivo cuando en tu rostro hay una sonrisa sincera y honesta.

7. Hacé gestos cuando te resulte cómodo y apropiado. Nada supera la distancia que te separa de tu auditorio como un gesto. Nada equivale tanto a un abrazo sin tocar al otro. El gesto es el lápiz del orador.

8. Sé abierto, generoso, cálido, amistoso y afectuoso. Todas las demás sugerencias quedan incluidas en ésta. Cuando vos amás a tu auditorio, los oyentes te aman. Pensá en un bebé. No comprende tus palabras, pero su amor envía las señales perfectas y el mensaje se transmite.

9. Hablá con voz serena y coloquial. Esto demanda esfuerzo y concentración hasta que se convierte en un hábito. La voz estruendosa ahuyenta a los oyentes y la voz en volumen bajo parece débil. La voz moderada satisface, serena, reconforta.

10. Hacé pausas. Confiá en tu auditorio. Aguardarán si tu pausa es eficaz. Además, fortalecerá su comprensión del mensaje. No muevas la boca hasta que tu mente este en pleno funcionamiento.

11. Pensá en silencio. Nada es más frustrante que... este... la persona... digamos... o sea... que nunca... mmm... termina de... este... hablar.

12. Conservá la calma y sé razonable. Nada es más embarazoso que estar en presencia de dos personas que se gritan. Ninguno consigue ganar su apoyo ni su simpatía. Generalmente gana quien se muestra razonable, sensato, y quien trata de tranquilizar. Que ese seas vos.

13. Sé positivo. Casi todo el mundo prefiere una persona "sí" a una persona "no". Del mismo modo, pueden evitarse muchísimos problemas si en lugar de negar acusaciones, ser negativo y estar a la defensiva te ocupás de proveer información, preferiblemente ÚTIL.

14. Hablá con orgullo. ¡Qué diferencia causa el orgullo en tu actitud y en tu forma de hablar! Pensá en la actitud que sigue a las declaraciones: *"Estoy orgulloso de poder decirle..."*, o *"Nuestras cifras hablan por sí mismas. Son las mejores en los últimos años"*, resaltar siempre de las cosas positivas.

15. Preparate para la peor situación posible. Preparate para la confrontación. Y si alguien dispara, no te apresures a devolver el disparo. Deberás mirar directamente al adversario, pensar cuidadosamente tu respuesta y luego contestar algo positivo en lugar de negar o defenderte; si cometiste un error, pedí disculpas.

16. Sé honesto. Sí, hay algunos que saben mentir con eficacia, pero ni vos ni yo estamos entre ellos. Sí, la verdad a veces puede ser causa de problemas, pero si decís la verdad, jamás tendrás que estar recordando que dijiste. Si no podés decir la verdad, mantené cerrada la boca aún cuando los demás sospechen que ocultás algo.

17. Reconocé lo que no sabés. Es una clave de la honestidad. Nadie espera que lo sepas todo, pero todos sentimos *"Debería saber la respuesta a eso"*, y por eso lanzamos cualquier contestación. Si uno realmente no sabe, lo más probable es que la respuesta sea una mentira o un error.

18. Reconocé que no entendiste la pregunta. Las personas creen que si admiten no entender una pregunta pasarán por sordos. Pero uno parecerá más sordo aún si da una respuesta equivocada o inadecuada.

19. Recordá siempre a tu auditorio. No hay orador sin auditorio. Y si el auditorio siente agrado por lo que ve y escucha, si lo comprende, si cree y confía en vos, y si está de acuerdo con lo que decís, serás un triunfador. Si el auditorio es pequeño puedes proponerte conocerlos por su nombre y dirigirte hacia ellos al hablar.

20. Mantené contacto visual. Estás aquí por tu auditorio. Conversá con ellos. Hace que participen.

21. Concentrate en lo que sabés. Vos tenés buena información. Lo que necesitás es tiempo para pensar de que trata esa información y como transmitirla con el mayor impacto.

22. Vos sos el experto. Por esa razón te encontrás hablando. No hay motivo para dudar de vos mismo a menos que se te pida hablar de un tema acerca del cual no tenés información, o tus datos son escasos o insuficientes. En esa situación, desistí, admití que no es tu área de experiencia.

23. Tené confianza en tu preparación, tu estilo y tu capacidad de hablar. El miedo es tu peor enemigo. Practicar y emplear todas las técnicas de comunicación de las que hemos visto te ayudará a transformar tu miedo paralizante en confianza generadora de energía.

24. Organizá tu material. Concedé a tu auditorio el beneficio de la previsión: preparate. Ellos lo merecen. Decidí qué método de preparación te resulta más adecuado: esquemas, notas, manuscritos.

25. Empleá un lenguaje sencillo. Evitá hablar como policía, bombero, empleado público, político o jugador de fútbol.

26. Practicá en voz alta. Usá grabadores, amigos, colegas, un espejo. Usá filmadora de video si tenés una. Te ayudará a controlar tu actuación y a confirmar que estás empleando las técnicas que aprendiste para dar un discurso memorable.

27. Usá el texto apropiadamente. Prepará las palabras sobre el papel, utilizando letra grande y márgenes anchos. No emplees ganchos ni broches. Ordená bien las páginas antes de ponerte de pié.

28. Utilizá oraciones cortas. Las ideas expresadas en pocas palabras son recordables. Resultan claras y comprensibles. Nadie quiere un sermón.

29. Sé conciso. Si podés decirlo en cinco palabras, desde luego, no emplees cincuenta. Algunas frases que no pueden ser mejoradas son "te quiero", "ganaron", "es un varón", "está contratado", "buen trabajo", o "acepto". Da resultado.

30. Sé claro. Pensá como decir lo que querés y cómo querés decir lo que decís. Después hacelo. Que tus oraciones sean lo más simples, directas y fáciles de comprender que te sea posible.

31. Recortá tus palabras. Cuando creas que has terminado de preparar el texto, recortá, y recortá un poco más. Dejá a tu auditorio con ganas de seguir escuchándote y no preguntándose por qué no habrás terminado media hora antes.

32. Sé expresivo. Presentá el material del modo más dinámico que puedas. No trates de impresionar a los oyentes con todo lo que sabés. Impresionalos con la forma maravillosa en que expone tus ideas.

33. Comunicá ideas. No intentes leer las palabras exactas de la página. Exponé ideas. Tu auditorio quiere escuchar lo que tenés en la mente no lo que hay en un pedazo de papel.

34. Practicá el ritmo del contacto visual. Tu boca jamás debe moverse mientras tus ojos están sobre la página, el suelo o la pared del fondo. Mientras las palabras fluyen, tus ojos deben posarse sobre el auditorio.

35. Atendé las señales de tu auditorio. Así como todo lo que decís y hacés envía señales a tu auditorio, también los oyentes están enviándote señales todo el tiempo. Si ves que se están alejando de vos, no te aterrices. Eso sólo empeorará las cosas para todos. Mantené la calma. Si estás terminando lo mejor será que hagas el cierre. Si estás al inicio, contenete, concentrate más en el rostro abierto y en los gestos, y esforzate en el concepto de enamorar intelectualmente a tu auditorio. No te apresures, eso es mortal, indica a los oyentes que no ves la hora de terminar. Sé más calmo y brindales más de vos mismo. Cuando todo concluya y puedas reflexionar, analizá por qué dejaron de prestarte atención para que no vuelva a ocurrirte la próxima vez que debas hablar.

36. Practicá la respiración diafragmática. Es un instrumento de oratoria y un arma para la longevidad. Te ayudará a transformar la tensión en energía. El diafragma se mueve suavemente hacia fuera en la inhalación y regresa hacia adentro en la exhalación.

37. Mostrarte agradable e interesante en tu aspecto y forma de hablar. El auditorio ha llegado predispuesto a sentir agrado por vos, por tu aspecto y por la forma en la que vas a dirigirte hacia él.

38. Agradá. El ganador es aquel que nos agrada. El funcionario que resulta electo es aquel que nos agrada. El orador agradable es el orador en quien creemos.

Y por cada "hacé" de esa lista, hay un correspondiente "no hagas":

- No emplees ninguno de mis consejos que no te resulte natural.
- No imites a nadie.
- No frunzas el ceño ni te muestres con cara de muerto.
- No ocultes ni obstruyas las manos.
- No grites ni trates de llegar a la pared del fondo.
- No te apresures.
- No emplees sonidos para pensar. Olvidate de todas las pausas audibles.
- No te irrites ni te endurezcas.
- No repitas ni refuerces cosas negativas.
- No estés a la defensiva.
- No divagues.
- No mientas ni trates de improvisar mientras seguís hablando.
- No intentes dar una respuesta si no comprendés la pregunta, o si no sabés que responder.
- No repitas una pregunta mal intencionada ni solicites al interlocutor que la repita.
- No piense en tu adversario ni en vos mismo.
- No apuntes hacia abajo, ni hacia arriba, ni a la distancia.
- No supongas que tu auditorio conoce tu mensaje.
- No temas ser demasiado simple.
- No consideres que tu mensaje es aburrido.
- No esperes hasta último momento para preparar tus palabras.
- No trates de intelectualizarlo todo.
- No te empantanes ni pierdas el tiempo.
- No compliques el texto.
- No digas a tus oyentes todo lo que sabés.
- No te ocultes detrás de un lenguaje técnico y oscuro.
- No te jactes de tu talento.
- No trates de impresionar al auditorio.
- No hables al texto, a las diapositivas o al atril.
- No leas palabras a tu auditorio.
- No distraigas ni seas llamativo con tu vestimenta o forma de hablar.
- No ignores las necesidades, expectativas o deseos de los oyentes.

Es a vos a quien quiere, necesita y espera tu auditorio.
Por eso, sé vos mismo.

PARA RECORDAR:

Cualquier discurso debe contener una presentación, un desarrollo de tema o temas (no más de dos) y un cierre.

En la presentación podemos hacer referencia a las autoridades presentes, a nuestra persona o al motivo que nos lleva a dirigirles la palabra. A continuación debemos desarrollar el o los temas que venimos a presentar; se recomienda no usar más de dos temas para que el auditorio tenga más claro cual es nuestro mensaje y no ser extensos al hablar. Por último en el cierre debemos remarcar nuestro mensaje (como si hiciésemos un resumen de pocas frases), agradecer y despedirnos. No es nada difícil recordar estos pasos básicos y siempre

Resumiendo, los conceptos básicos para hablar en público son:

1. Tener claro cual es nuestro mensaje.
2. Saber ante quienes estamos hablando.
3. Hablar correctamente y de forma clara.

La oratoria es un arte que puede desarrollarse con un poco de práctica y que existe desde el principio de nuestra civilización. Siempre ha sido importante la transmisión del pensamiento y el trabajo de cualquier dirigente es saber decir lo que piensa de forma entendible. *“Ya que tres cosas ha de ver el orador: qué diga y en qué lugar cada cosa y en qué modo, ha de decirse solamente lo que es óptimo en cada una, pero en algo diversamente de como suele decirse al transmitirse el arte. Ningunos preceptos pondremos, pues no hemos emprendido eso; pero sombrearemos la apariencia y la forma de la sobresaliente elocuencia, y no expondremos con qué cosas ésta se prepara, sino de qué calidad nos parezca a nosotros que es”.*

BIBLIOGRAFÍA

- Material de talleres leoísticos PMP Leo Leonardo Galarza
- Archivo personal PDP Leo Micaela E. Gil
- Taller de Oratoria. DLO-5 P.F. 2010/2011
- <http://www.taringa.net/posts/info/1107820/La-m%C3%A1quina-polaca-de-hacer-discursos.html>
- <http://www.dlo3.org/recursos/Capacitacion00/Oratoria-y-comunicacion/Oratoria.pdf> Ex - Leo Juan Manuel Banegas DLO-3

ANEXO

“La máquina polaca de hacer discursos”

Cuando escuchamos a alguien y nos parece que aquello que dice ya lo hemos escuchado antes, por ejemplo, en los discursos políticos, publicidades, nos resulta conocido porque, en la mayor parte de los casos, se utiliza un método conocido como “retórica particular”. De analizar todas estas cuestiones se viene ocupando una disciplina llamada “Retórica”, desde el siglo V antes de Cristo. En algunos casos, también ha ofrecido normas a cerca de como producir discursos orales y escritos.

Como todas las cosas pueden ser tomadas con humor, o a veces, el humor nos ayuda a entender algunas cosas y a soportar otras, hace ya algunos años se inventó la llamada “*maquina polaca de hacer discursos*”, aparentemente esto fue encontrado en un periódico mural clandestino (Samizdat) de Lodz, Polonia, que nos muestra como a partir de la combinación de unas pocas frases que se van repitiendo es posible construir discursos convincentes. (Puede hallarse más de una versión de la “*maquina polaca de hacer discursos*”)

Funciona así: piense un número de cuatro cifras del 1 al 9 (por ejemplo 1942). Luego lea la proposición 1 del Grupo I, seguida de la 9 del grupo II, la 4 del III y la 2 del IV. Le quedará una frase preciosa. Hay 6361 combinaciones diferentes, lo cual es suficiente como para hablar más o menos inútilmente unas 40 horas, tiene para entretenerse.

GRUPO I

- 1.Camaradas
- 2.Por otra parte
- 3De este modo
- 4.Permítasenos, sin embargo, que es así como
- 5.La práctica diaria demuestra que
- 6.La importancia de estos problemas no necesita demostración, dado que
- 7.Una rica y multifacética experiencia en
- 8.Las necesidades de la organización y particularmente
- 9.Una visión ideológica más amplia, así como

GRUPO II

- 1.la efectiva realización de las tareas aún incumplidas del programa
- 2.la tarea de formación de cuadros
- 3.el constante crecimiento cuantitativo y cualitativo de nuestra actividad
- 4.la situación actual de la organización
- 5.un nuevo modelo de actividad organizacional
- 6.la constante defensa propagandística e informacional de nuestro país
- 7.el refuerzo y desarrollo de las estructuras
- 8.una más amplia consulta con las bases
- 9.el lineamiento general de nuestro trabajo

GRUPO III

- 1.fuerza a un reanálisis de
- 2.tiene una parte tangible en la formación de
- 3.requiere una detallada definición de
- 4.nos permite tomar conciencia de
- 5.asegura la participación de un grupo más amplio en la formación de
- 6.juega un rol importante en la elaboración de
- 7.facilita en alto grado la creación de
- 8.nos lleva a apreciar mejor la importancia de
- 9.lleva a un proceso de familiarización con

GRUPO IV

1. las actuales condiciones administrativas y financieras.
2. otras direcciones de desarrollo.
3. un sistema general de participación.
4. la efectiva toma de posición de los participantes respecto de las tareas impuestas por la organización.
5. nuevas propuestas.
6. las orientaciones adecuadas para un entrenamiento progresivo.
7. un sistema de funcionamiento que corresponda a las circunstancias y necesidades actuales.
8. condiciones apropiadas para una reactivación.
9. un modelo de desarrollo político.