



EXPOSICIÓN ORAL

Cualquier persona se ha visto en la tesitura de tener que dirigirse a un grupo. Comunicar es una valiosa habilidad que no todos poseemos pero para la que, en cualquier caso, nos podemos entrenar. Dicen que hay dos momentos en la vida en los que uno está realmente solo: "dos minutos antes de morir y dos minutos antes de empezar una conferencia".

Hay tres aspectos que son básicos para hablar en público con eficacia:

- 1.- Haberse ganado el derecho a hablar del tema (por preparación, por estudios, por experiencia,...).
- 2.- Querer comunicarlo.
- 3.- Tener interés por el público oyente.

Un ejercicio muy útil para enfrentarse a esas exposiciones que nos ponen tan nerviosos es cerrar los ojos para eliminar los estímulos exteriores, aspirar aire por la nariz y soltarlo lentamente, de tal manera que puedas sentir cómo entra y sale el aire.

1. PREPARACIÓN DE LA EXPOSICIÓN

- *Información del público.* Procura adecuarte a las características de las personas a las que te diriges (edad, intereses...). Eso te dará confianza.
- *Preparación de la charla.* Escribe unos días antes un esquema que recoja los aspectos más relevantes del tema que vas a tratar y desarróllalo:
 - Selección del tema y objetivos
 - Recogida de información
 - Organización de las ideas
 - Incluye citas, anécdotas y material de apoyo
- *Ten en cuenta el tiempo.* Redacta tu intervención en función del tiempo de que dispongas para exponerla. Por ejemplo: si tienes media hora, prepara material para 20 minutos. Con los diez minutos restantes puedes abrir un turno de sugerencias.
- *Anticipa las posibles preguntas* y prepara las respuestas pertinentes.
- *Ensayo la charla* varias veces ante el espejo y ante alguien de confianza:
 - Ejercita la voz para conseguir que sea firme y sonora.
 - No memorices la charla. Le quitarás toda la naturalidad.

2. EXPOSICIÓN

Contenido

Para hacer una buena exposición hay que dominar completamente el tema y evitar leer o mirar constantemente a los apoyos (al papel o al power point). Hay que hablar con naturalidad y fluidez, dirigiéndote a todos los asistentes.

Estructura

a) **Introducción:** no te alargues demasiado o no acabarás el discurso. (10% del tiempo total).

- Crea un inicio impactante para atraer la atención del interlocutor (ten en cuenta que cada persona está pensando en sus preocupaciones...) y poder convencerle del objetivo de tu exposición puesto que los primeros minutos son cruciales: el público decidirá si siente simpatía por el orador y si conviene hacerle caso.
- La conferencia debe tener orden y para ello, lo mejor es empezar por mostrar el índice de lo que se va a oír. Y posteriormente, seguirlo con claridad para el oyente.

b) **Cuerpo central con las ideas principales:** Dedícale el 80% del tiempo. Elabora un punto de vista sólido que dé coherencia al discurso y deja claros los puntos esenciales.

- Precisa lo que quieres transmitir y no intentes abarcar demasiados temas.
- Las ideas deben estar ordenadas por sus características, de menor a mayor, por su cronología, por afinidades u oposiciones.
- Además, podrás ilustrar la exposición con imágenes, gráficos, datos, esquemas y recursos que precisas para transmitir la información.

b) **Desenlace o cierre a modo de resumen:** (10% del tiempo total).

- Haz un buen resumen final
 - Al finalizar la presentación, haz una recapitulación de las ideas que has expuesto, así conseguirás reafirmar su posición. La conclusión debe ser breve, completa y convincente (es la única parte que los expertos recomiendan memorizar).
 - Puedes finalizar como has empezado, con una cita, pregunta o anécdota que vincule el principio y el final.
 - No digas: "*finalmente...para acabar...voy a terminar diciendo...*", si vas a seguir ¡durante quince minutos más!
 - Nunca finalices tu discurso con frases tópicas del tipo: "*mi tiempo ya se está acabando*", "*veo que están cansados*", "*enseguida termino*"...
 - Deja al público con ganas: "*Lástima que haya sido tan breve,...*".
 - Agradece en todos los casos la atención que te han prestado. Bastará con que realices una pausa al final de la charla y digas: "*Muchas gracias*".

- Invita a la participación
- Reserva tiempo al final para las preguntas y el debate. Puedes sugerir que el público intervenga para que opine o pregunte.
- Ante una pregunta comprometida, lo primero que tienes que hacer es sonreír. El público te lo agradecerá. No busques soluciones mágicas. Responde con tranquilidad.

3. LENGUAJE

Lenguaje verbal

- Utiliza un lenguaje claro, preciso y directo. No utilices palabras rebuscadas y si hay alguna que no se entiende, explícala.
- Utiliza frases cortas: tu público te entenderá con más facilidad y evitará perder el hilo de lo que dice.
- Orden gramatical: respeta el orden lógico de la frase y evita las pasivas.
- Evita palabrotas: pueden ofender al interlocutor de corte clásico y no precisamente liberado.
- No abuses de las muletillas: o *sea, en resumen, bueno pues, bien, quiero decir, me explico, pues bien, como les iba diciendo, emm,...*
- Sé coherente: ojo con las contradicciones o imprecisiones.
- No es malo repetir, pero sin abusar. Es mejor repetir sólo lo que es importante para que quede claro en la audiencia.
- Para reavivar el interés, ten previsto frases tipo: "*Y eso no es todo...*".
- Despierta la imaginación con términos muy gráficos o símiles. Por ejemplo, si hay una dificultad, nos encontramos ante un "*cuello de botella*" o es tan aleatorio "*como una partida de cartas*". La gente lo retiene mejor.



Lenguaje no verbal

- Antes de comenzar a hablar, entra en contacto visual con el público, mira a los ojos de los asistentes. Si no lo haces, no te escucharán e interpretarán que no tienes confianza en ti mismo o que escondes algo.
- Las primeras palabras deben ser pronunciadas en un tono claro. No te aceleres. Comienza el discurso despacio y enfatizando lo que te parezca importante.
- Sonríe: si presentas un aspecto distendido y relajado, el público reaccionará de la misma manera.

4. APOYOS

- Para remarcar asuntos de tu exposición, puedes usar apoyos tales como: materiales, esquemas en la pizarra o presentaciones (power point...), sin embargo, estos no deben sustituir tu exposición, es decir, que no les debes dar más importancia que a tu palabras o a tus gestos.
 - Por este motivo, las presentaciones deben ser sencillas y atrayentes a la vez, por ejemplo, hay que evitar los párrafos muy grandes en las presentaciones. En su lugar, debemos destacar ideas en forma de esquema.
 - Además, el diseño y las imágenes que usamos deben ser lo más atrayentes y creativas posibles para captar la atención del receptor.

