



COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA



● Profesor: Abog. Roger Ayala Blanc



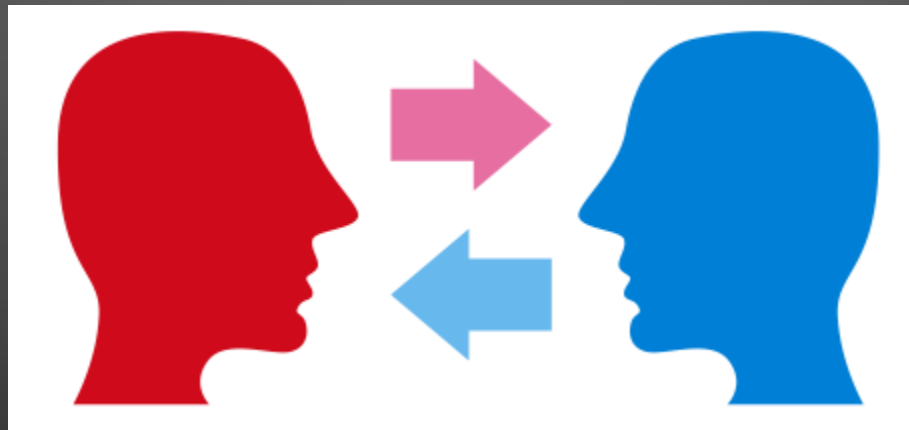
Redacción

- Proviene del latín "*redactio*" es el resultado que se obtiene después del proceso de redactar el cual consiste en escribir, armar y/o construir un texto con intención de comunicar a un público en específico



COMUNICACIÓN

- (del latín *communicatio*, *-ōnis*¹) es la actividad consciente de intercambiar información entre dos o más participantes con el fin de transmitir o recibir significados a través de un sistema compartido de signos y normas semánticas.





¿Cómo redactar un informe correctamente?

- Un informe es un escrito que tiene como fin el de comunicar y dar cuenta de una situación desde diferentes perspectivas, es decir, de algo sobre lo que se está realizando una investigación exhaustiva. Un informe puede ser solicitado en cualquier ámbito, ya sea en el laboral, el estudiantil, el universitario, el comercial, etc., pero para elaborarlos de manera adecuada es fundamental tener en cuenta algunos pasos.



- Un informe debe ser elaborado con un lenguaje claro, preciso, concreto y objetivo. Se debe evitar incluir apreciaciones personales haciendo uso de formas verbales como: creo, pienso, me gustaría, deseo, etc., las cuales deben ser sustituidas por otras como: se observa, se ha analizado, se procedió, etc.





Un informe debe ser elaborado con un lenguaje claro, preciso, concreto y objetivo. Se debe evitar incluir apreciaciones personales haciendo uso de formas verbales como: creo, pienso, me gustaría, deseo, etc., las cuales deben ser sustituidas por otras como: se observa, se ha analizado, se procedió, etc.



Tipos de informes

- **Expositivos: sin analisis previo**
- **Interpretativo: analiza las situaciones**
- **Demostrativos: se plantea despúes de un estudio**



Otros pasos fundamentales son:

- **Fijar el objetivo:** (Para quien? Que se quiere dar a conocer? Que uso se le daráa? Que conocimientos tiene del tema?
- **Definir la fase preliminar:** determinar fuentes de información, los recursos humanos y materiales, analizar la información .
- **Evalúa los datos** y procede a verificar los mismos, consolida la información, organiza y elabora el informe escrito.



Estructura del informe (tres partes)

- **La introducción**
 - responde a las preguntas: ¿para qué? ¿por qué? y ¿con qué?
- **El desarrollo**
 - presenta los procedimientos o metodología utilizada para recopilar la información, responde a la pregunta ¿cómo?
- **La conclusión**
 - es donde se presentan los resultados obtenidos, responde a la pregunta ¿qué se encontró? y ¿qué debe hacerse?



Recomendaciones generales para aplicar a tu informe

- Ser objetivo, no se acepta la subjetividad, menciona todos los datos posibles, sé organizado, describe con detalle cada paso seguido, cita las fuentes de información que has consultado, escribe párrafos cortos, claros, precisos y concretos, expón de forma precisa, y presenta tu informe.



Cómo hacer un Curriculum Vitae

Vamos a asesorarnos sobre todos los pasos que debes seguir para la correcta redacción de tu Curriculum Vitae, así como ejemplos del mismo.

El Curriculum Vitae

Los profesionales dedicados a la contratación de personal esperan que el Curriculum Vitae sea la expresión clara y concisa de informaciones sobre los datos personales, la formación y la experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo.





Recordemos:

El principal objetivo para preparar tu Curriculum Vitae es obtener un entrevista.

El Curriculum Vitae cumple una triple función:


- Presentarte a tu futuro empleador.
- Concentrar la atención sobre los aspectos más importantes de tu personalidad y de tu recorrido académico y laboral.
- Después de la entrevista, recordar a tu futuro empleador los datos que mejor hablan de ti.





De tus puntos fuertes, tu Curriculum Vitae debe resaltar los que están en perfecta adecuación con la función que debes desempeñar en la empresa, sin mentir.

Esto significa que a lo mejor debes adecuar tu Curriculum dependiendo del puesto de trabajo al que te presentes.



Cómo estructurar tu Curriculum Vitae

Apartados que un Curriculum Vitae debe tener



Datos personales: Nombre y apellidos, CIP, lugar y fecha de nacimiento, dirección personal, número de teléfono de contacto, dirección de correo electrónico.

Formación académica: Estudios realizados, indicando fechas, centro, y lugar donde se han realizado.

Otros Títulos y Seminarios: Estudios complementarios que mejoran tu formación universitaria, indicando las fechas, el centro y el lugar donde fueron realizados.

Experiencia Profesional: Contratos, convenios y colaboraciones.






Experiencia laboral relacionada con los estudios universitarios o que puedan ser de interés para la empresa que desea contratarte. No olvides señalar las fechas, la empresa dónde trabajaste y las funciones y tareas llevadas a cabo.

Idiomas: En este apartado mencionarás los idiomas que conoces y tu nivel. Si obtuviste algún título reconocido, como por ejemplo el 'First Certificate' en Inglés, que acredite tus conocimientos en estos ámbitos, indícalo.

Informática: Señala aquellos conocimientos informáticos que poseas: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, etc.



Otros datos de interés: En este último apartado señala todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía, tales como: Carné de conducir, disponibilidad, etc.

Cómo presentar tu Curriculum Vitae

Existen tres maneras de presentar un Curriculum Vitae: la cronológica, la cronológica inversa, y la funcional.

El Curriculum Vitae cronológico

Permite presentar la información partiendo de lo más antiguo a lo más reciente. Este formato tiene la ventaja de resaltar la evolución seguida. Pone de relieve, si cabe, la estabilidad y la evolución ascendente de tu carrera. Su presentación cronológica ofrece el esquema ideal para la ulterior entrevista personal.



El Curriculum Vitae cronológico inverso

Menos tradicional, esta presentación gana cada día más terreno. Consiste en empezar por los datos más recientes. Tiene la ventaja de resaltar tus estudios y experiencias más recientes que son obviamente las que interesan más a las personas susceptibles de contratarte.

El Curriculum Vitae funcional

Distribuye la información por temas y proporciona un conocimiento rápido de tu formación y experiencia en un ámbito determinado. Es un perfecto instrumento de marketing, como no sigue una progresión cronológica, permite seleccionar los puntos positivos y omitir los eventuales errores de recorrido, los periodos de paro, los frecuentes cambios de trabajo.



El especialista en selección y contratación de personal está acostumbrado a estas tres formas de presentación de curriculum, por lo que deberas escoger la que mejor conviene a tu perfil profesional.

Recuerda...

- Tu curriculum no debe exceder de dos páginas.
- Tienes que cuidar el estilo y evitar los errores de ortografía.
- Antes de mandarlo, conviene someterlo a una lectura crítica por parte de terceros.
- Tienes que cuidar la imagen: papel de calidad, caracteres apropiados al contenido, presentación que facilite la lectura.
- La fotografía adjunta tiene que ser reciente y de tamaño carné.



Ejemplo de curriculum vitae

DATOS PERSONALES

FOTO

Nombre y Apellidos :

Lugar y fecha de nacimiento : 15/04/1998

C.I.P. número : 2.361.156

Dirección : Mcal. López 5931 c/ Rca. Francesa - Asunción.

Teléfono : 0984.184.195

Email: mauricio89gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

2015-2016	Master en Administración y Dirección de Empresas- M.B.A. FUNDESEM.
2010-2015	Licenciado en Administración y Dirección de Empresas- Universidad de Alicante.

OTROS CURSOS Y SEMINARIOS

2016	"Alternativas Empresariales".Universidad de Alicante. (20h.)
2015	"Gestión y Creación de Empresas". Centro de Creación de Empresas - Cdad. Valenciana. (25h.)
2014	"Jornadas sobre las Nuevas Leyes Europeas". Centro de Estudios Europeos de Madrid. (10h.)
2013	"Estudio Económico de la Cdad. Valenciana ".Dpto.de Estudios del Ministerio de Economía y Hacienda. (150h.)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2015- 2016- Convenio en prácticas; mediante el programa gestionado por el Gabinete de (GIPE) de la Universidad de Alicante; en el Dpto. de Contabilidad de la realizando durante ocho meses tareas administrativas y contables.

2014- 2015- Contrato de seis meses en la Empresa BASIN, S.L., realizando tareas administrativas y contables.

IDIOMAS

INGLÉS Nivel Alto. 6º Escuela Oficial de Idiomas.

FRANCÉS Nivel Intermedio. Cursando 4º Curso en la Escuela Oficial de Idiomas.

VALENCIANO Nivel Medio. Certificat de Coneixements Elementals de Valencià, p Coneixements de Valencià. Conselleria de Cultura, Educació i Ciència.

INFORMÁTICA

Conocimientos a nivel usuario:

- Microsoft Office : Word - Excel - Access - Powerpoint
- Programa contable: Contaplus
- Internet y redes sociales

OTROS DATOS DE INTERÉS

Carné de conducir B-1 - Vehículo propio

Disponibilidad horaria y geográfica

REFERENCIAS

Les podré ofrecer las que consideren oportunas en caso de que me las soliciten.

Consejos para superar una entrevista de trabajo

Antes de la entrevista

- Conoce todo lo que puedas de la empresa.
- Estudia tus aptitudes, tu experiencia y tu formación.
- Lleva el currículum y conócelo perfectamente, ya que se basarán en él.
- Hazte una relación de tus puntos débiles y prepara argumentos para defenderlos.
- Si te citan por escrito, lo correcto es que llames para confirmar tu asistencia.



- No acudas con gafas oscuras.
- Comprueba tu apariencia (evita ropa llamativa; bien vestido/a, limpio/a y afeitado).
- Ve solo/a.
- Llega pronto (5 minutos antes).
- Prepara la entrevista, el seleccionador va a hacerlo también.



Durante la revista

Crea una buena impresión. Las primeras impresiones son de gran importancia. Muchos empresarios consideran que tras haber visto entrar por la puerta a un candidato, observar la forma de dar la mano y sentarse, son capaces de decidir sobre su valía



- Saluda al entrevistador con una fórmula convencional:
Buenas tardes Sr. Ruiz.
- Siéntate derecho/a, ni al borde de la silla (inseguridad), ni repantingado/a (falta de respeto)
- No seas el/la primero/a en extender la mano.
- Saluda con un apretón de manos y sonríe, mirándole a los ojos.
- No te sientes hasta que te lo digan.
- No tutees si no te lo indican.
- Estáte atento/a y simpático/a.



- 
- 
- Evita ponerte nervioso/a y los gestos que lo indiquen como morderte las uñas, golpear con el boli en la mesa, agitarte en el asiento.
 - No fumes.
 - No interrumpas.
 - Mira al entrevistador a los ojos, pero sin intimidar.
 - Deja que él tome la iniciativa.
 - No hables demasiado, ni demasiado poco.
 - Cuida tu lenguaje.



- No te pongas de agresivo/a ni de sensible/a.
- No te aproximes mucho a él.
- No pongas los codos encima de la mesa del entrevistador.
- No cruces los brazos, puede parecer que estás a la defensiva.
- Si te ofrecen una bebida puedes aceptar pero, que no sea alcohólica.

Piensa antes de contestar

- Responde clara y brevemente.
- Di siempre la verdad.
- Si te preguntan sobre ti mismo/a, enfatiza tu formación, experiencia y resultado de tus trabajos.
- No uses palabras rebuscadas.



- No respondas con evasivas o dudas, ni con monosílabos.
- No esperes demasiado tiempo para responder, podría parecer síntoma de distracción.
- No utilices expresiones tajantes "siempre, nunca", ni utilices latiguillos "osea", "este", "bueno".
- Muestra entusiasmo por el trabajo, pero no lo supliques.
- No hables mal de las empresas en las que has trabajado.
- No te niegues a responder preguntas.




- Si te hacen preguntas de tipo cómo: si va de viaje con su novio/a ¿ qué piden una o dos habitaciones?; responde que en tu opinión ese asunto es irrelevante para deducir tu idoneidad para el puesto al que optas. Dilo con seriedad pero no con agresividad. Estas preguntas valoran tu control emocional.


Piensa positivamente

- No pidas el puesto como si fuera una limosna.
- No digas que necesitas terriblemente el trabajo.
- No critiques a pasados empresarios.





Ejemplo: No digas, "acabo de terminar mis estudios y no tengo experiencia profesional" enfocado de otra manera la respuesta correcta sería "estoy disponible para trabajar y dispuesto/a a poner en práctica todos los conocimientos que he adquirido en mis estudios".



Haz preguntas

- Sobre las posibilidades de promoción, la empresa o el puesto de trabajo.



Expresa tu agradecimiento

Después de la entrevista, analiza los resultados, anota puntos fuertes y débiles...puede servirte para una segunda entrevista o para próximas entrevistas en otras empresas.

Posibles preguntas que te pueden plantear en la entrevista

Personalidad

- Háblame de ti mismo.
- Cuéntame una anécdota de tu vida en la que resolvieras con éxito una situación problemática.






- ¿Qué gana la empresa si te contrata a ti en lugar de a otro candidato? ¿Qué elemento diferencial aportas?.
- Si fueras tú el encargado de realizar esta selección y yo fuera el candidato, ¿qué cualidades te gustaría que yo reuniera?.
- ¿Te gusta trabajar con gente o prefieres trabajar solo?.
- ¿Te consideras como un líder o como un seguidor? ¿Por qué?.
- ¿Cual fue la decisión más importante que adoptaste en el pasado?.



- Defínete a tí mismo con cinco adjetivos calificativos. Justifícalos.
- ¿Qué has aprendido de tus errores?.
- ¿Acabas lo que empiezas?.
- Piensa en.....un profesor, un amigo, tu novio/a. Si yo le preguntara cómo eres tú, ¿qué crees que contestaría?.
- Si todos los trabajos tuvieran la misma remuneración y la misma consideración social ¿qué es lo que realmente te gustaría hacer?.





- 
- 
- Describe tu escala de valores.
 - ¿Qué personas te sacan de quicio?.
 - ¿Duermes bien?.
 - ¿Cómo reaccionas habitualmente frente a la jerarquía?.
 - ¿Cómo te insertas en un equipo de trabajo?.
 - ¿Qué impresión crees que he sacado de ti tras esta entrevista?.
- 



Formación

- ¿Por qué estudiaste arquitectura, derecho, económicas.....?.
- ¿Cómo decidiste estudiar.....? ¿Qué otras carreras te atraían?.
- ¿Quien influyó más en ti a la hora de elegir tu carrera?.
- ¿Qué asignaturas te gustaban más/menos y en cuáles sacabas mejores/peores notas?.
- ¿En qué medida tus calificaciones se deben a tu esfuerzo personal y en qué medida a tu inteligencia?.



- 
- 
- ¿Qué cambios habrías introducido en el plan de estudios de tu Facultad o Escuela, si hubieras podido?.
 - ¿Cuál fue la experiencia más gratificante durante tu vida como estudiante?.
 - ¿Piensas proseguir o ampliar tus estudios de alguna manera?.
 - Si volvieras a empezar tus estudios, ¿qué harías de modo diferente?.





- 
- 
- En tu formación complementaria, ¿qué seminarios o cursos de corta duración has realizado? ¿Qué te motivó a realizarlos?.
 - ¿Tuviste algún puesto representativo durante tu tiempo de estudiante?.



Trabajos anteriores

- Háblame de tus actividades al margen de tus estudios.
- ¿Realizaste algún trabajo de "estudiante" (clases, trabajos de verano, de prácticas...)?
- ¿Qué aprendiste durante tus trabajos anteriores?
¿Qué funciones desempeñabas? ¿Cuánto cobrabas?.
- ¿Debías supervisar el trabajo de alguien?
- ¿Cuál de tus trabajos previos te ha gustado más/menos? ¿Por qué?.



- 
- 
- ¿Cuál es tu proyecto o solución más creativa?
 - ¿Cómo te llevabas con tus compañeros, con tus jefes, con tus subordinados?
 - ¿Cuál fue la situación más desagradable en que te viste? ¿Cómo le hiciste frente?
 - Describe el mejor jefe que hayas tenido. Y el peor
 - Descríbeme un día típico en tu trabajo anterior
 - ¿Cómo conseguiste ese trabajo, esa práctica...?



Empleo

- ¿Qué sabes acerca de nuestra empresa?
- ¿Qué te atrae de ella?
- ¿Qué ambiente de trabajo prefieres?
- ¿Prefieres un trabajo previsible o un trabajo cambiante?
- ¿Qué relaciones piensas debe haber entre un jefe y su colaborador inmediato?
- ¿Estarías dispuesto/a a trasladarte a vivir a otra ciudad, a otro país, o a viajar con frecuencia?



- ¿Tienes alguna preferencia geográfica?
- ¿Cuál crees que puede ser para ti la mayor dificultad al pasar de la vida de estudiante a la vida del trabajo?
- ¿Qué departamento (marketing, financiero, producción, comercial...) te atrae más?






- ¿Cuáles son tus puntos fuertes y tus puntos débiles para este puesto?
- ¿Qué te ves haciendo dentro de cinco, de diez años?
- ¿Cuáles son tus objetivos a largo plazo? ¿Cómo crees que podrás lograrlos?
- ¿Cómo te enteraste de la existencia de este puesto?
- ¿Por qué piensas que vas a tener éxito en este trabajo?



- ¿Con qué tipo de jefe te gustaría trabajar?
- ¿Y con qué tipo de jefe crees que acabarías por chocar?
- ¿Estarías dispuesto/a a realizar un curso de formación a cargo de la empresa, antes de ser contratado/a?
- ¿Cuánto quieres ganar ahora (y dentro de cinco años)
- ¿Comentas con tus padres-esposa/o-novia/o las incidencias de tu trabajo?
- ¿Prefieres trabajar en una empresa grande, mediana, pequeña, pública, privada...?¿Por qué?



- 
- 
- ¿Te gusta la previsibilidad de un trabajo cuya hora de comienzo conoces, así como la hora de finalización, o prefieres un trabajo en el que hoy no sabes exactamente lo que harás mañana?
 - ¿Cuándo podrías incorporarte al trabajo?
 - ¿Qué personas de las empresas en que has trabajado anteriormente pueden darnos referencias de ti?
 - ¿Participas en otros procesos de selección?
 - ¿Qué opinas de.....la unión monetaria, el terrorismo, el feminismo, los políticos, los sindicatos.....?
- 

Vida privada

- ¿Con quién vives?.
- ¿A que se dedica tu familia?.
- ¿Tienes novia/o - esposa/o? ¿Que opina de este trabajo?.
- ¿Qué haces en tu tiempo libre?.
- ¿Cuáles son tus aficiones favoritas?.
- ¿Cuál es último libro que has leído? ¿qué te pareció?.



La comunicación es la actividad consciente en la que dos seres vivos intercambian información a partir de un código compartido.

En el caso de las personas, el proceso de comunicación no se limita a las relaciones indispensables para la realización de las tareas mínimas, sino que se han configurado esquemas de comunicación a través de distintos canales.

Elementos de la comunicación

El circuito comunicativo describe el modo en el que la comunicación se produce.

La componen distintos elementos:

- Mensaje. La información que se transmite.
- Emisor. Quien envía el mensaje.
- Receptor. Quien recibe el mensaje.
- Código. Conjunto de elementos simbólicos compartidos por los miembros.
- Canal. Medio físico por el que viaja la información.



Comunicación oral

Cuando el mensaje es captado por medio del oído, se dice que se está en presencia de un proceso de comunicación oral.

En la comunicación oral, el canal es el aire por el que viajan las ondas del sonido. En este caso, el receptor (además de conocer el mensaje que le está llegando) obtiene algunas otras cosas: el tono de voz, por ejemplo, es determinante para si el emisor está convencido de lo que está afirmando.

Vicios de la oralidad

En muchos casos, el proceso comunicativo oral se realiza en presencia de ambos participantes, por lo que el emisor puede darse cuenta a medida que lo enuncia si lo que él quiere decir está llegando concretamente al receptor, o bien si el circuito no se está produciendo con éxito.

Uno de los motivos más frecuentes para que el proceso comunicativo falle es que el emisor y el receptor no compartan del todo el código de comunicación: que no conozcan el mismo idioma o si el emisor conozca una cantidad de palabras mucho mayor que el receptor, por ejemplo.



Técnicas de oratoria

Si bien el proceso de emisión de mensajes por la vía oral se aprende desde los primeros años, cuando alcanzan la adultez muchas personas eligen perfeccionarlo por medio de algunas técnicas para la oratoria. Algunas disciplinas que necesitan difundir mensajes a grandes cantidades de personas, instalando en ellas algunos sentimientos particulares, tienen la obligación de preparar especialmente a los oradores en su tarea.

Ejemplos de comunicación oral

- Una llamada telefónica.
- La lectura de los votos del matrimonio.
- Una discusión política.
- Una reunión de padres en una escuela.
- Un programa de radio.
- La presentación de un proyecto.
- Conferencias.
- Un discurso político en una campaña.
- El dictado de una clase.
- Un debate legislativo.
- Una entrevista de trabajo.

Comunicación escrita

La comunicación escrita es el otro ejemplo de proceso comunicativo a través de las palabras, en el que las personas utilizan un código común que es la exposición gráfica de los morfemas que se utilizan para las palabras.

Ocurre en muchas ocasiones que la comunicación escrita se produce por parte de un emisor sin conocer a la perfección quién será el receptor, por lo que las cuestiones de códigos compartidos se reducen bastante.

Alfabetización y perfeccionamiento

La comunicación escrita no se aprende por repetición ni por criarse en una sociedad que la utiliza sino, por el contrario, a través de un proceso coordinado y organizado que es la alfabetización: primero se aprende a leer y luego a escribir.

Al igual que la oratoria, la escritura puede perfeccionarse en una forma mucho más completa: el desarrollo de la escritura se orientó a diversos rubros y las personas capaces de elegir las palabras justas son realmente reconocidas alrededor del mundo.



Ejemplos de comunicación escrita

- Un cuento.
- La receta de un médico.
- Una lista de compras en el supermercado.
- Una carta.
- Una multa.
- Un cartel.
- Un reportaje.
- La patente de un automóvil.
- Un E-Mail.
- Un afiche.
- Un proyecto de Ley.
- La mayoría de las redes sociales.
- Un grafiti.
- Un periódico.
- Una revista.
- Una credencial.
- Un informe.
- Un poema.



Consejos para que hagas tus presentaciones con confianza

Oratoria es el arte de la comunicación clara y objetiva con el público, uniendo el lenguaje verbal y el corporal.

Los grandes oradores de nuestra historia son reconocidos por su poder persuasivo y su elocuencia para defender sus ideas. En esta publicación, detallaremos el concepto y te daremos una lista de consejos para mejorar tus presentaciones.

¿Alguna vez oíste un discurso (o una presentación) que te impactó y logró, aunque fuese por un breve momento, captar tu atención sobre las ideas presentadas?

Cuando recordamos tales eventos, tendemos a atribuir la capacidad de oratoria del disertante a algún tipo de don natural. Sin embargo, si bien es importante, el talento puro no es el elemento determinante para el éxito de hablar en público.

Al observar a los grandes oradores de la historia vemos, también, diferentes técnicas que se pueden aplicar a cualquier tipo de discurso. Steve Jobs y Martin Luther King, por ejemplo, aunque estuvieran en campos completamente diferentes son recordados hasta el día de hoy por su persuasión. Lo que tienen en común es que ambos entrenaban y se preparaban intensivamente.



Entonces, ¿qué tal si consideramos la oratoria como una habilidad que puede entrenarse en lugar de limitarla a la categoría de talento natural? En este texto, definiremos el concepto de oratoria, te mostraremos los obstáculos que deberás enfrentar y, además, te daremos 5 consejos esenciales para que mejores tu desempeño cuando tengas que hablar en público.

¿Qué es la oratoria?

De manera simple y puntual, podemos definirla como el arte de la comunicación clara y objetiva con el público.

Sin embargo, como con todo lo que involucra a una audiencia, esta definición puede variar agregando principios como la elocuencia, la capacidad para lidiar con objeciones e, incluso, la interacción con los espectadores.

Es un error pensar que todo esto lo puede lograr una persona únicamente con una buena comunicación verbal.

Un buen orador debe trabajar en un lenguaje corporal adecuado para el público y la idea que quiere transmitir.

Más que eso, es esencial tener como base un mensaje muy bien estructurado para no dejar que la audiencia pierda su atención o capte información que sea diferente de lo que se pretende.

¿Qué obstáculos se interponen en la buena presentación en público?

Como indicamos al comienzo del texto, no es correcta la idea de que la oratoria solo puede ser perfeccionada por personas nacidas con el don. Incluso las personas que han pasado parte de sus vidas con temor a mostrar proyectos o ideas en público tienen la posibilidad total de dominar esta habilidad de comunicación.

Para empezar, te explicaremos los obstáculos que deben ser superados:
Nerviosismo

Este es el principal villano al que se enfrentan los oradores, especialmente aquellos que están comenzando o no tienen la experiencia suficiente para sentirse seguros.

¿Quién no recuerda el nerviosismo de hablar en público cuando éramos niños, antes de una presentación escolar? Por más asustador que sea el recuerdo, tienes que dejarlo atrás.

Sentirte nervioso antes de un evento importante es natural y aceptar eso es el primer paso para controlarlo. Pregúntate de dónde viene ese sentimiento, pueden ser pensamientos negativos, falta de preparación o incluso malestar físico. Identificar la causa hace que sea más fácil trabajar en la resolución.



Problemas de dicción

La dicción se refiere a la forma en que pronunciamos los sonidos de sílabas, letras y palabras. Este factor es fundamental para una buena oratoria porque, si está mal trabajado, puede dificultar la comprensión del público. Un orador que habla demasiado rápido o se salta ciertas sílabas, por ejemplo, puede perder rápidamente la atención de la audiencia.

Al igual que en el problema anterior, identificar la causa es crucial. Pueden originarse a partir de una respiración desordenada, falta de conocimiento verbal o incluso falta de calentamiento de los músculos faciales.

Como cura, hay métodos y entrenamiento sugeridos por profesionales de la terapia de la fonoaudiología.

El miedo

El miedo a actuar en público es común y se refiere a nuestra búsqueda casi irracional de aceptación. Cuanto mayor sea la audiencia, más difícil será que todos nos acepten.

Al menos eso es lo que nos dice nuestro subconsciente. Una buena manera de superar esta timidez es profundizar el conocimiento del público.

Después de todo, sabemos que lo desconocido siempre da más miedo.



¿Cuáles son las mejores técnicas para perfeccionar tu oratoria?

Ya conocemos el concepto y el origen de la oratoria, así como su importancia para una buena comunicación y algunos de los principales problemas que deben superarse.

A continuación te presentaremos 5 consejos valiosos para desarrollar y perfeccionar esta habilidad

1. Conoce a tu audiencia

Conocer a tu audiencia es la manera más eficiente de aliviar el nerviosismo experimentado antes y durante una actuación pública. Este consejo, sin embargo, va más allá de eso.

Comprender las características de tus oyentes ayuda a estructurar y planificar el mensaje que deseas transmitir. Si estás familiarizado con los conceptos de marketing, es posible que hayas oído hablar de buyer persona, ¿verdad?

Por ejemplo, si vas a una sala de académicos que comprenden de un asunto, usar términos más técnicos y complejos puede ser una manera de ganarte su respeto y hablar con autoridad.

Si el mismo tema está dirigido a estudiantes preuniversitarios, el uso de los mismos términos puede ser una barrera para asimilar la idea.



2. Trabaja la interacción con los oyentes

¿Alguna vez te has reunido en una clase o conferencia en la que el orador habló durante hora, dando la impresión de no preocuparse por la audiencia?

Si es así, nos aventuramos a decir que probablemente no pudiste absorber el contenido y tuviste problemas para mantener el interés. Eso no es lo que quieres para tu propia audiencia, ¿verdad?

Interactuar con la audiencia no significa que debas darle espacio a las preguntas del público desde el comienzo de la presentación.

Una técnica simple, como establecer contacto visual, puede ser necesaria para provocar la conexión y la empatía de la audiencia.

Después de todo, si hablas como si no tuvieras a alguien escuchando, la tendencia es que los oyentes no se sientan incluidos.

Recuerda que el contacto visual debe hacerse de una manera entrenada. La mera improvisación puede llevar a situaciones incómodas, como mirar demasiado tiempo a una persona o a un lado de la habitación.

Lo ideal es recorrer tu audiencia con la mirada para que todos se sientan dignos de atención. Al final, un espacio para preguntas y comentarios del público es excelente para coronar la interacción.



3. Utiliza recursos audiovisuales

Hoy en día, las herramientas de tecnología de transformación digital a las que tenemos acceso facilitan cualquier forma de comunicación.

La producción de videos, gráficos, audios e imágenes puede servir como soporte para estructurar la idea que el orador quiere transmitir.

Además, proporcionan a los oyentes ejemplos e ilustraciones de lo que está hablando en tiempo real.

Explorar estos elementos proporciona al orador una mayor seguridad.

Después de todo, en caso de olvido, una mirada al recurso audiovisual puede ser suficiente para refrescar la memoria y continuar dentro del guión.

Sin embargo, debemos recordarte lo siguiente: nunca leas este material para el público.

Esto puede dar una sensación de falta de preparación y dañar tu credibilidad.

4. Evita vicios de lenguaje

Llamamos vicios del lenguaje a las expresiones, a menudo involuntarias, que aparecen entre las frases con el objetivo inconsciente de llenar el silencio. ¿Sabes a lo que me refiero, verdad?

A esa pausa para pensar que está acompañada por un “éééééé” o el espacio entre una oración y otra que está lleno con un “ok”?

Estas no son prácticas beneficiosas para su oratoria. ¿Cómo corregirlas?

Si dominas completamente el contenido que estás a punto de comunicar es probable que estos vicios se vuelvan menos frecuentes.

Si persisten, un consejo valioso es simplemente reemplazarlos con silencio.

Programa

descansos entre una línea y otra. De esta forma, podrás respetar tu propio tiempo y evitar la aparición de sonidos no deseados.

6. Utiliza el storytelling

El objetivo principal de la oratoria es involucrar al público en el tema que se aborda.

Nada mejor para esto que aplicar técnicas de storytelling.

Representan un cambio en tu enfoque sobre el contenido dándole un clima diferente, propio de cuando una historia es contada. Esto permite una conexión más fuerte con la audiencia, que a su vez tiene una mayor capacidad para asimilar y recordar tu discurso. Para que la narración sea efectiva, es necesario crear un escenario que refleje los dolores y preocupaciones de los oyentes y luego se presenten los conflictos y sus soluciones.

Esta indicación de superación es una forma de hacer que la audiencia se vea a sí misma en tus palabras, creando una conexión emocional con el mensaje.



Para concluir

El desarrollo de una buena oratoria es fundamental para los profesionales en diversos campos, especialmente aquellos que se relacionan con audiencias.

Por lo tanto, debes comprender que no es un proceso puramente natural y así que requiere la superación de barreras. Además, la práctica y la capacitación constantes son clave para mejorar tus presentaciones.

¿Ves lo simple que es mejorar tu oratoria? Comprender esto es el primer paso para que tu discurso en público sea más seguro.

