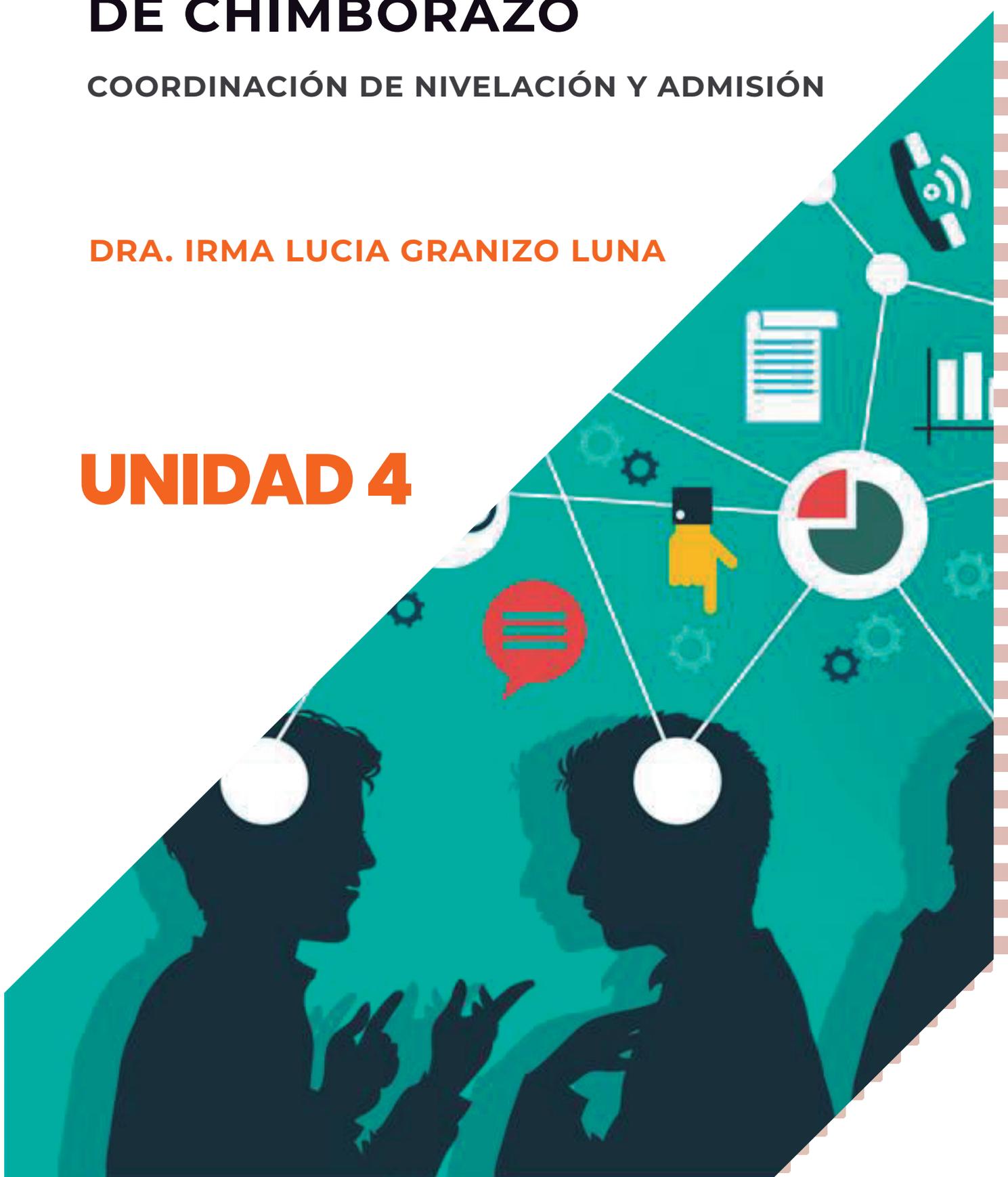

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

COORDINACIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN

DRA. IRMA LUCIA GRANIZO LUNA

UNIDAD 4



04 LA EXPRESION ORAL

La expresión oral, concepto, importancia y finalidad, cualidades de la expresión oral, dicción, fluidez, volumen, ritmo, claridad, coherencia, emotividad, movimientos corporales y gesticulación.

Hablar bien es el objetivo de todo ser humano. Para la comunicación debemos aprender a hablar con fluidez, a comunicar ideas, mediante el uso de la palabra. El poder de la palabra es eficaz e ilimitado, no sólo en la esfera política, sino en lo personal en las relaciones laborales.

COMO PARTICIPAR EN UN COLOQUIO.

La comunicación, expresión oral, pretende exactamente eso, enseñar a hablar correctamente en cada una de las circunstancias en que es frecuente que tal cosa se demande del lector, ser conferenciante persuasivo de todos los lectores. Hablar bien como escribir bien, es cuestión de práctica consciente. Nosotros nos limitaremos a dar conocimientos indispensables y a sugerir los ejercicios prácticos. La tenacidad y la paciencia del lector son los que decidirán si este se logra o no en sus objetivos dada la complejidad del mundo laboral actual, no

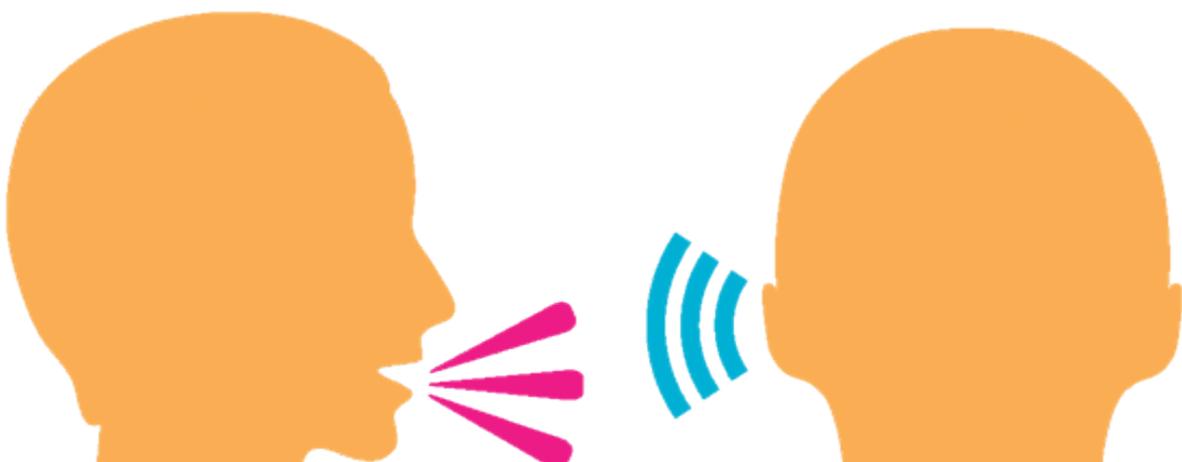


hay duda que hablar bien es una de las claves del éxito, de muy poco servirán los estudios gramaticales si se pierde de vista que la inmediata finalidad del lenguaje es saber transmitir las ideas y sentimientos, es importante aplicar el lenguaje hablado ya que sin las palabras y la capacidad de expresar las por medio de la voz , resultaría en extremo difícil, menos que imposible ,coordinar las actividades más elementales de la vida de la relación. Cuando el hombre comunica sus necesidades e ideas a otros para lograr su comprensión a conseguir su cooperación, debe hablar bien, de modo coherente, convincente y preciso.

Para muchos el hablar se ha convertido en vehículo idóneo, para orientar disuadir o convencer a sus semejantes, particularmente en una sociedad democrática es tan importante la habilidad para expresar las ideas como la capacidad de concebirlas.

Aún dentro del propio círculo de amistades la impresión que causamos depende en buena parte de la capacidad, agilidad y viveza de nuestra charla, del tacto con que exponemos y razonamos, las convicciones y del atractivo de nuestro modo de hablar, solía decir Juan Ramón Jiménez quien sintetizaba sobre la importancia de la expresión oral y decía: "quien escribe como habla irá más lejos en lo porvenir de quién habla como escribe ".

En lo relacionado con el mundo de hoy, saber hablar ante un superior,



un visitante o subordinado constituye el necesario bagaje de conocimientos que cada uno debe poseer para insertarse mejor en la moderna comunidad.

La habilidad de quién debe comunicar a los demás su propio pensamiento, está en preparar una metodología que le permite aproximarse a los destinatarios de su mensaje, de tal forma que suscite en estos, el deseo de conocer y profundizar en lo que escucha. De ahí que estamos asistiendo a la tecnificación de la comunicación oral, que en la actualidad se dirige y orienta más que a exponer razonamientos hechos o puntos de vista ,cómo adaptar al auditorio bien se trate de una persona, de un pequeño grupo o de una multitud.

CARACTERÍSTICAS DEL LENGUAJE HABLADO.

Los rasgos que caracterizan genéricamente al lenguaje hablado son: su uso utilitario y su propósito de comunicación. Estos dos rasgos característicos y función en la que predomina lo comunicativo sobre lo expresivo distingue a la expresión oral de la escrita por cuanto en esta última predomina la preocupación literaria al hablar, como se cometen abundantes incorrecciones, se utilizan escasas palabras, muchas veces ni siquiera se rematan las frases y es por qué los gestos, la expresión del rostro, el tono de voz, la situación en que se habla, contribuye a entender y ser entendido.



En una palabra todas estas cosas sufren las definiciones de nuestro lenguaje oral.

La comunicación verbal tiene muchos problemas comunes con la expresión escrita tales como la claridad, la precisión, el correcto uso del lenguaje , el orden, etcétera , que son cuestiones que afectan por igual a uno u otro sistema de comunicación . La importancia del lenguaje hablado sin las palabras y la capacidad de expresarlas por medio de la voz, resultaría extremo difícil y no menos imposible coordinar las actividades más elementales de la vida y la relación con ella cuando el hombre comunica sus necesidades de ideas de otros, para lograr su comprensión o conseguir su cooperación, se debe hablar bien de modo coherente, convincente y preciso, para muchos el hablar se ha convertido en un proceso idóneo que debe comunicar a los demás su propio pensamiento que está en preparar una metodología que le permita aproximarse a los destinatarios de su mensaje de tal forma que, suscite en estos el deseo de conocer y profundizar en lo que escucha . De ahí que estemos asistiendo a una tecnificación de la comunicación oral, que en la actualidad se dirige y orienta más que a exponer razonamientos, a hechos o puntos de vista, a captar al auditorio, bien se trata de una persona de un pequeño grupo o de una multitud.

No sólo para aprender conceptualizaciones sino también para ejercitar la vocalización y demás formas de expresión oral.

CUALIDADES DEL ESTILO ORAL.

Las cualidades primordiales del estilo oral válidos también para el escrito son: la claridad, la concisión, la coherencia, la sencillez, la naturalidad, la observancia de estas cualidades van desde lo esencial porque para que el mensaje se ha seguido y aprobado por los



destinatarios de la comunicación tiene que ser inmediatamente comprendido, toda vez que el oyente no lee, no le es permitido hacer lo que un lector, que no ha entendido de primera intención, es decir volver sobre el mismo texto, cuántas veces lo estime necesario. Claridad en términos generales, la claridad significa expresión al alcance de un hombre de cultura media, pero quiere decir además pensamiento diáfano, conceptos bien diferidos, exposición limpia, es decir, con síntesis correcta, vocabulario y léxico al alcance de la mayoría. Dicho de otro modo un estilo es claro cuando el pensamiento del que emite el mensaje permite sin esfuerzo en la mente del receptor, cuando se habla sobre un tema que no es familiar, existe la tendencia a creer que las palabras de que nos valemos son comprendidas por todos. Si bien, esto es cierto cuando nos dirigimos a un auditorio especializado, disertando sobre un tema de su propia especialidad, esta realidad no es aplicable a otros muchos casos, porque los vocablos técnicos y científicos poseen un sentido preciso ilimitado, en este caso si fuere necesario utilizar como máximo rigor un vocabulario adecuado a la receptividad del oyente, debe comenzarse por explicar o definir dichos conceptos si el nivel de cultura general del Auditorio lo exige, hay que evitar la cacofonía, confusiones y anfibologías empleando la menor cantidad de veces posible las flash, frases complejas, porque corremos el riesgo de que el oyente se vea arrastrado a la necesidad de unir el comienzo con el fin distrayéndose, en definitiva la tensión como resultado de este esfuerzo.



Se recomienda desde el punto de vista oral, no desplazar sin consideración una pausa lógica, porque ello induce a error.

CONCISIÓN

La concisión resulta de la utilización de palabras ,indispensables, justas y significativas para expresar lo que se quiere decir, no debe entenderse sin embargo , que estilo conciso sea sinónimo de estilo lacónico y ultra condensado, sino que la concisión es enemiga de la verborrea, de la redundancia, del titubeo expresivo, porque todo estos construye los canales de la comunicación y el mensaje no llega adecuadamente, ni tampoco significa la concisión como afirma Vivaldi " que no sea preciso cortar las alas a la fantasía ni a la imaginación, renunciando al color, a la magia de las palabras" y concluye: " cuando la fantasía pide vuelo, hay que dejarle elevarse pero no se confunde el vuelo majestuoso y sereno del águila con el revoloteo del murciélago", de esta manera no es preciso expresar sino lo que tiene un valor real de comunicación eliminándose sobre todo lo banal y lo vulgar ,todo lo que pueda ser desagradable en un tema determinado para lograr la concisión a la que nos referimos, debemos observar las siguientes reglas :



1. Evitar a toda costa los lugares comunes. Nunca diremos “ porque una cosa es la Libertad y otra el libertinaje”

2. Huir de los clichés, es decir eliminar las frases hechas o elaboradas que si en algún momento gozaron de cierto valor y frescura a fuerza de repetirse se han gastado y ya no significa nada.

3. Debemos cuidarnos mucho de las amplificaciones tanto si son reiterativas como si pretende que una frase alcanza mayor radio de amplitud.

4. Cuando se habla para un público, cuando se comunica oralmente, el orden en el correr de la idea ha de ser, que el oyente no se vea precisado a coordinar en su cerebro.

5. Las relaciones entre las ideas expuestas deben ser lógicas y las contradicciones debidas.

6. Se anuncian paralelismos o antítesis, es decir que seguidamente se presenten verdaderos paralelismos y verdaderas antítesis.

Cuando el emisor, orador, conferencista ha expresado puntos de vista personales a la sustentación de una tesis, se debe prevenir a quiénes escuchan si va a exponer seguidamente el punto de vista de otra persona, porque de lo contrario inducir al error y perturbar al auditorio.

7. Sencillez

La sencillez es otra condición o cualidad necesaria del buen estilo es la comunicación, a que se refiere tanto a la composición de lo que hablamos como a las palabras que empleamos, ser sencillo no es sin embargo tan fácil, como pudiera creerse, porque cuando nos situamos frente a un público que está pendiente de nuestras palabras, un sentimiento innato de vanidad o impulso.

8. NATURALIDAD

Un orador, un conferencista o conferenciante será natural en su modo de actuar, cuando se sirva de su propio vocabulario, de su habitual modo expresivo de hablar naturalmente es procurar que las palabras y las frases sean las propias, esto es importante aclarar, que la claridad también está entre las cualidades de la articulación a través de la voz o nitidez de esta. Como en la ejecución musical, la primera cualidad de la articulación, ha de lograrse por una transparencia máxima, mediante la acción del maxilar inferior con la lengua y de los labios Únicamente con el uso de los músculos que mueven estos miembros, obtendremos una dicción bien definida.

Ciertos hábitos viciosos que no se han corregido a tiempo son los causantes de una defectuosa adicción es importante este fallo en la comunicación que no debe atribuirse al nerviosismo del emisor ni a su estado emocional en una circunstancia dada, puesto que la adicción defectuosa no justifica, ni hay ningún motivo que justifique el estado de tensión propio del nerviosismo.

La intensidad, es el factor que en mayor grado afecta la inteligibilidad es probablemente el nivel sonoro de las palabras que depende a su vez por una



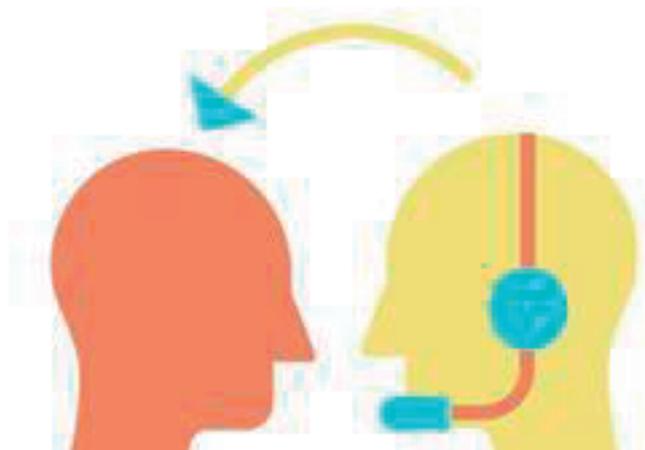
parte, de la distancia entre el emisor y el receptor y por otra, de la intensidad de los ruidos ambientales, ya que éstos pueden enmascarar o debilitar los sonidos.

Es responsabilidad de cualquier orador, conferenciante o disertante hacer el uso más adecuado de la fuerza vocal, es decir debe hablar con intensidad suficiente para ser oído en todo el auditorio. Si el orador aspira a dar la impresión de energía, aumentará la fuerza de su voz. Hablar en voz baja puede sugerir que no está seguro de sí, o que no cree verdaderamente en aquello que dice.

Es posible hacer reaccionar a una audiencia, si de pronto pronunciamos una frase con perceptible aumento de volumen, pero no debemos olvidar que ese efecto no se produce por el aumento sonoro en sí mismo, sino por lo que supone contraste con frases o palabras anteriores.

LA FLEXIBILIDAD

Un discurso puede ser perfectamente inteligible, pero es posible que deje en quién lo escuchó una nebulosa sensación frustrándose de este modo en sí, la forma, la comunicación al auditorio, las que el tema exige, huyendo siempre de la afectación ideal, rebuscamiento.



LA NATURALIDAD

No exime de la elegancia, antes bien se requiere para no caer en la vulgaridad. El orador podrá alcanzar los más altos climas de la belleza, si sabe y puede conjugar lo natural con lo preciso, con la exactitud, con la claridad y con la sencillez.

PAUSAS.

Las pausas sirven para puntuar los pensamientos del mismo modo que la coma, y punto y coma, sirven para separar las palabras escritas en grupos de pensamientos, las pausas de las palabras descritas, tienen distinta duración, nos ayudan a superar las palabras habladas en unidades que tienen un significado en conjunto. La pausa permite fácilmente las direcciones de la voz, el cambio de tono como de ritmo. En definitiva contribuye para hacer buen uso de ella, para mantener más viva la atención.

Las pausas pueden ser: psicológicas, lógicas, afectivas y respiratorias. Las psicológicas se producen cuando el ánimo del orador quiere permitir al auditorio un momento de reflexión.

Las lógicas se usan cuando exige el contexto de la frase y generalmente son breves al término de una frase importante, o de mayor duración, cuando se va a abordar un nuevo desarrollo, en cuyo caso no siempre será fácil distinguirlas de las causas psicológicas.

Una modalidad de la pausa, es el silencio especialmente querido y deseado por el que habla. Durante este silencio un buen orador sabe con gestos y expresiones sobrias mantener el interés de los oyentes. De ahí que se hable de la elocuencia, del silencio.

EL RITMO

La relación entre los acentos y las pausas crea esa cadencia o pulsación que se conoce con el nombre de ritmo, si esa relación se manifiesta por intervalo de tiempos breves o iguales, se habrá obtenido un ritmo rápido y monótono. Si se manifiesta por intervalos de tiempo muy alejados entre sí o muy irregulares, no se advertirá el ritmo en el primer caso, y en el segundo, será caótico.

El ritmo está íntimamente relacionado con la velocidad del que habla. Hay momentos en que sea de hablar con más velocidad que otros.

Contrastes en el ritmo, al igual que los contrastes en la modulación de la voz y del acento tienen gran importancia para dar expresividad y sentido a nuestras palabras y para retener más fácilmente a la presión del que escucha.

EL TONO.

El orador o un emisor de otra naturaleza se comunica con sus oyentes, los receptores no solamente por medio de las palabras, sino también y ante un elemento sonoro no verbal:

LA ENTONACIÓN.

Juega un papel muy importante en la comunicación, sobre todo en la oratoria.

Para dar más sentido y mayor expresividad a la palabra debe graduarse, con pequeños matices, diferentes, la intensidad y el volumen de la voz, a menos que debamos asumir el carácter de otro parador, mayor vivacidad a la narración, o a una anécdota. Debemos hablar en el tono de voz normal,

que ofreció un registro considerablemente ancho.

La entonación no debe adormecer a causa de su monotonía, herir por la vehemencia o malestar por la ironía, a no ser que esa sea la intención del orador con motivos determinados, explosivo, meditar bien en las entonaciones, para que se corresponda con el sentido que se quiere dar a las palabras, duplicando, a veces, toma la fuerza de la persuasión.

La entonación puede ser ascendente como descendente y mixta, la ascendente sugiere interrogación y decisión, incertidumbre, duda o suspenso y la descendente sugiere firmeza y determinación, certeza, decisión o confianza. Una inflexión doble o mixta, esto es que sea a la vez ascendente o descendente, nos puede sugerir una situación de conflicto o una contradicción de los significados, y se usa frecuentemente para denotar ironía o sarcasmo, o para exponer.

Una sugerencia El énfasis para dar sentido a lo que se dice, acentuar lo que tiene más interés, poner énfasis, en aquellas partes, palabras o frases en las que el emisor quiere llamar la atención de los que le escuchan, es fundamental en la transmisión oral de las ideas.

Debemos procurar no caer en dos prácticas viciosas: Por una parte el uso exagerado de la fuerza enfática y por otra, el uso del énfasis de una manera continua. Si intentamos destacar un punto más allá de lo que su



verdadero valor da importancia y merece, la audiencia, perderá fe en nuestra facultad de establecer unos juicios fundamentales; por otra parte, pretendemos recalcar todas las cosas, por medio del énfasis, el resultado será que ninguna de ellos logrará destacar entre sus vecinos. La mejor práctica consiste en seleccionar las ideas importantes y apoyarse en ellas con el énfasis que se merece y apoyo del lenguaje del cuerpo para una buena expresión oral.

Nos comunicamos con nuestros oyentes por medio de palabras, y como hemos afirmado en todo, en frases anteriores, lo que nos evocan sus oraciones, riesgos e intensidades, pero además con ese elocuente lenguaje mudo que es la expresión corporal. El cuerpo con sus movimientos, con la ausencia de ellos interviene decisivamente en la expresión oral. Con razón se ha dicho que todo orador tiene que realizar un gesto que rivalice con las palabras, celoso de la palabra el gesto corre detrás del pensamiento y hay que procurar la expresión de un muy buen intérprete. Permanecer inmóvil, conservar un rostro impenetrable mientras se habla, es dar lugar a la monotonía; acaso suscitar la impresión de que somos orgullosos o estamos distantes del público; todo ello es privarse de un precioso medio de actuación, sobre el auditorio.

El valor del aspecto físico y de la actividad corporal está manifiesto en la forma de expresión y de presentación del interlocutor, el auditorio aprecia el significado de la expresión facial del orador del modo en que se sitúa o se desplaza del gesto, de la cabeza, los brazos como los hombros y las manos. La ligera contracción de un hombro o el movimiento expresivo de una mano son a veces más reveladores que un centenar de palabras.

Cabe destacar que al orador se le ve antes de que se le oiga, en esta primera impresión visual lo que produce que el auditorio tengo una reacción estimativa de la sinceridad, la cordialidad y la energía de las palabras, que la posición no es universal que nos diga cómo debe permanecer si se pronuncia un discurso, pero sí puede señalarse algunas prácticas que deben realizarse y otras que deben desterrarse. Por ejemplo, no es una buena norma dar la impresión de que nos amparamos

detrás de la mesa, sino que en ciertos momentos es conveniente permanecer a un lado de la misma y moverse unos pasos para acentuar el énfasis de la palabra.

Evitemos que todo el peso del cuerpo descansa sobre los talones, cuando se habla de pie, causa mala impresión que el orador se empine en puntillas y descienda otra vez, balanceándose sobre las puntillas, cuando se habla de pie causa mala impresión en el orador, no hay que estar de derecha a izquierda, algunos oradores jugarán repentinamente con el mismo botón de su chaqueta o se frotarán continuamente las manos con jabón invisible o entrelazan sus dedos. Podemos concluir que si se habrá

sentado, debe adaptarse a una posición cómoda pero recientemente correcta para no causar una falta de educación, que pase de una posición a otra, sentado, de pie, dependerá de la naturaleza del mensaje que se trata de transmitir o de la clase de comunicación que se pretende dar.

GESTOS

Los gestos son complementos de las palabras y en contadas ocasiones sustitutos de ellas, son los movimientos, a propósito realizados por algunas partes del cuerpo, ya sea la cabeza, los hombros, los brazos, o las manos para reforzar o demostrarlo. Decimos que el gesto está animado sobre todo por el mundo afectivo del que es su mejor expresión. El gesto puede llegar a donde la palabra no llega y puedes prestar con fidelidad estados de ánimo que las palabras a veces no pueden reflejar.



Por otra parte, los gestos además de esta utilidad para reforzar y clarificar las ideas son valiosos también en cuanto ayudan a mantener la atención de los oyentes, del mismo modo que nos fijamos más de un orador que se desplaza de un lado a otro que otro que se mantiene fijo en el mismo lugar, escucharemos con mayor atención al orador que efectúa los ademanes apropiados.

GESTOS Y MÍMICAS

No podrán a menos que puedan comprender y suplir de alguna manera la falta de gestos, el orador no conseguirá, si no los usa, más que una respuesta apática de los oyentes.

No podrán servir para eliminar el grado de su eficacia; sinceridad, sincronismo, exactitud diversidad, sencillez.

La ausencia de normas concretas que regulen de un modo adecuado los gestos se debe a la imposibilidad de una normativa, que si existiera atentaría contra la espontaneidad y la naturalidad.

Es importante sugerir las técnicas que en los primeros momentos se debe tener de algún modo ocupada las manos, bien sea discretamente sujetas a la mesa como tribuna, atril o barra del micrófono; o sujetando una cuartillas, siempre que ello no provoque movimientos anárquicos que denoten el nerviosismo del que habla,

- Mantener las manos quietas.
- Debe evitarse poner una mano en el bolsillo.
- Actuar con naturalidad, pero sin excesiva familiaridad.

GESTOS CONVENCIONALES.

Son aquellos movimientos básicos de las manos y brazos que, gracias a la rutina de la costumbre ha llegado a constituir una especie de lenguaje por signos de carácter universal.

TECNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL

LA MESA REDONDA, LA COMUNICACION ORAL DIRECTA, LA CONFERENCIA, LAS CONVENCIONES, ASAMBLEAS, DISCURSO, DEBATE.

Son unos medios de trabajo, que reúnen a un auditorio, con los motivos más diversos a personas vinculadas con un propósito común, para llegar mediante una exposición democrática de ideas y criterios, a conclusiones determinadas en torno a los problemas de importancia capital.

Esas reuniones ya se trate de conferencias a nivel nacional o internacional, pueden tener objetivos políticos, académicos, sociales, económicos, culturales o profesionales. Comprende generalmente un número considerable de participantes, por lo que su organización y desarrollo deben responder al empleo de técnicas adecuadas que garanticen su éxito.

Debe siempre existir el director de la convención, quien debe tener una idea bien clara y definida de la finalidad perseguida para la convención, para que se pueda dar a conocer en términos perfectamente claros, todo cuanto se hallan vinculados al conjunto de esta operación.

El documento que se utiliza para ese propósito deberá contener asunto de la conferencia, patrocinio y dirección de la misma, objetivos que se persiguen; procedimiento a seguir:

Tipo de informe, al redactar una vez finalizada la conferencia, lugar y fecha de su celebración y condiciones para participar en ella entre las diferentes funciones, podemos encontrar las principales:

Enviar a los participantes delegados o representantes, el documento básico de la convención, a que nos hemos referido.

- Organizar y dirigir el grupo de planeamiento de la convención o asamblea.
- Delegar todo el trabajo de organización del evento.
- Asumir la responsabilidad final del presupuesto que se prepare a darse plenamente disponible tanto para consultar como para asesoramiento, durante el período preparatorio.
- Actuar como anfitrión en el acto social de inauguración y dirigir la palabra de la Apertura.
- Elaborar el informe final y si la conferencia o convención lleva consigo decisiones del organizador de la conferencia, el organizador poniendo a contribución de su trabajo una gran dosis de imaginación, previsión, paciencia, buen humor, orden, energía, flexibilidad y conocimiento de otros idiomas si se trata de una conferencia internacional, se ocupará de problemas tales como: grabaciones, materiales, compras en general, lo concerniente al aspecto burocrático y funcional. De existir un comité de planeamiento

con las responsabilidades, desde comité de determinar la finalidad del tema de las conferencias.



-Discutir y elaborar el presupuesto, fijar .fechas y lugar de las conferencias.

-Elaborar el programa de discusión y la agenda.

-Seleccionar las personas que tienen que hablar.

-Preparar el programa social.

-Tratar la política a seguir en cuanto a publicidad.

-Preparar agenda, programa, discusiones y oradores, determinado por el comité.

-El tiempo de duración de la convención ésta condicionada a proceder a preparar la agenda y a dividir el tiempo en sesiones de trabajo, seleccionando a las personas que van a presidir las reuniones. Es de importancia informar a cada uno de los participantes los siguientes aspectos:

- Tiempo disponible de presentación.

- Tipo de auditorio al que se va a dirigir.

- Si se trata de una conferencia internacional los idiomas en los que se van a dar.

- Si fuera posible conocer quiénes van a ser los demás oradores encargados de presentar los temas.

- Hay que ceñirse al tiempo y duración de las intervenciones.

- Leer y asimilar la información que se le entregue.

- Organizar y preparar sus intervenciones.

- Adaptarse a la mentalidad de otras sociedades, dos civilizaciones.

Poner sus ideas con claridad, precisión y cerciorándose de la importancia que tiene la misma. Es necesario mantener las reglas parlamentarias que se dan en el desarrollo de estas convenciones, conferencias de asambleas. Los debates que surjan de estos eventos se canalizarán, según un orden establecido de obligatoriedad, observancia de los participantes.

Se debe tener una moción principal siempre y cuando se deba debatir, enmendar, objetar y aprobarse por mayoría ordinaria, es decir sin que se requiere a la aprobación de las dos terceras partes de la unanimidad de los votantes, se debe o puede hacerse mientras

a las mociones principales sean llevadas a votación, puede presentarse una enmienda para ampliar disminuir o cambiar la forma de la primera, cuestión que contemplan los reglamentos parlamentarios que están instituidos dentro de las reglas que debe encaminar a esta política.

La comunicación oral directa como base del diálogo ha demostrado ser el medio de comunicación más idóneo dentro de una conferencia, lo que se explica por qué, para que el interlocutor pueda juzgar objetivamente el problema que se plantea y que explicárselo en la forma más detallada y directa posible. La nivelación intelectual que supone el diálogo favorece la comprensión y facilita la adhesión.

La conferencia, que puede ser un coloquio que es uno de los más difíciles medios de comunicación, puede tener por objeto reunir a un grupo afín para cambiar

informaciones y experiencias, intentar la solución de algún problema como fijar una política.

La conferencia debe reunir condiciones: físicas, número de participantes, ventilación, iluminación, conveniente distribución de los asistentes, para que puedan ver, oír y hablar sin dificultades, comodidades de lugar, etcétera.

CONOCIMIENTO PLENO DEL PLENO, DEL TEMA A TRATAR.

Se requiere que todos los asistentes sean a fin en la materia a tratarse. Se relacionen con conocimientos socio-psicológicos, los participantes deben poseer aunque sea en forma somera, escalas sensibles, formas de comportamiento de los demás, sus reacciones, sus expresiones emocionales, etcétera.

El coordinador o conductor requiere conocimientos sólidos, para que pueda apreciar tanto los comportamientos individuales como la conducta global del grupo.

Tiene función aclarativa o informativa cualquiera que sea la naturaleza de la conferencia e interdependencia del tema, que si se trata de informar a los asistentes de un problema que se ha surgido o de una medida que se quiere poner en práctica, es innegable que se requieran aclaraciones para que los propósitos lleguen con toda nitidez a los participantes, lo que se aspira es dar solución a un problema, en la forma más satisfactoria.

Lo lógico es que el coordinador o conductor informe al auditorio, ya que todo grupo humano tiene capacidad de creación, lo que significa que la solución del problema está en potencia dentro del propio grupo. No necesita director de reunión para llegar a esta conclusión, es preciso insistir en la diferencia que existe entre el coordinador o conductor de una conferencia y el director de una reunión. No es un debate es una conferencia coloquio, casi en todos los casos los participantes desde el coordinador o conductor del grupo hasta los restantes miembros, tratan de encontrar soluciones al problema que los reúne emitiendo cada cual su opinión.

Una conferencia, no es un debate, ya que no se trata de defender una tesis que puede tener apasionados contradictores, se trata por el contrario de un diálogo amistoso y cordial para arribar a soluciones felices en torno al problema que se plantea.

Funciones del coordinador o conductor.

El que conduce una discusión no debe ser ni un maestro ni un conferenciante en el sentido corriente de la palabra, centra básicamente algunas funciones, ayudar en su presencia y mantener una disciplina.

Procurar que cada participante este informado con claridad y precisión de los pormenores de la situación. Invitar a los asistentes a que expongan sus ideas, procurar la participación de cada uno de los asistentes, sin que monopoliza el tiempo del grupo

Controlar la intensidad de las ideas expuestas satisfactoriamente.

El coordinador que con ayuda de elementos audiovisuales conecta al resto de los miembros del grupo, tiene a su haber presentar el objetivo de la reunión. Su misión

principal será plantear problemas, formular preguntas, mantener la discusión con altura, coordinar las ideas, pedir a cada miembro que contribuya participando en una discusión, dando a los otros la oportunidad de que expresen también sus opiniones.

La decisión final representará el pensamiento colectivo del grupo, quienes deberán hablar ordenadamente evitando conversaciones privadas y manteniendo la cortesía y buenas maneras. El coordinador procederá a anunciar el asunto que se discuten. El fin de la reunión puede esquematizarse del siguiente modo: exponer la situación o el problema, precisar los puntos a discutir, información pertinente.

Toda pregunta deberá presuponer una experiencia que permita al interrogado responder, evitar las preguntas que se respondan con un monosílabo sí o no. Las preguntas deben ser hechas de modo natural en un lenguaje ajustado al tema tratado.

Al final de la discusión el coordinador debe hacer un resumen final que compendie sobre el tema tratado, en una discusión que se destaque, los puntos a los que se ha llegado, a un acuerdo, sin olvidar, no obstante los puntos de vista de las minorías. El resumen debe ser breve, preciso y hecho con la asistencia de grupo, de modo que los participantes salgan con la sensación de haber aprendido, o realizado alguna cosa.

LA CONFERENCIA

La conferencia es un medio de expresión oral que se caracteriza por la unilateralidad de la comunicación, compuesta que de una parte, por un sujeto que habla y de otra varios sujetos que escuchan. En este caso, que se persigue siempre aumentar los conocimientos o la comprensión del Auditorio hace un área determinada de saber.

La conferencia es un género que proporciona al orador la ocasión de ser Brillante, de seducir, de cautivar al auditorio, sobre todo si el tema desarrollado no es árido. La oportunidad de advertir que la conferencia por su calidad, científica, artística. La conferencia, es a veces leída responsabilizándose el conferenciante de todo lo que dice. En este caso el conferenciante lee, no por falta de confianza en sí mismo y la prueba reside en que abren a veces, antes de comenzar la verdadera conferencia el orador improvisa unas cuantas palabras para agradecer la presentación, saludar al auditorio, anticipar el tema de la conferencia etcétera. La calidad del texto así lo exige. El tiempo de duración de la conferencia no debe exceder de una hora. A menos que el conferenciante posee un talento excepcional y que el tema tenga además una relevancia singular. Cualquiera de nosotros puede recordar conferencias de 30 minutos o tres cuartos de Hora de duración, que nos ha dejado con ganas de seguir escuchando, no así, otras disertaciones interminables en las que parece que el orador va a concluir cuando realizó una pausa y resulta que no es así; que continúa sin mirar el reloj martirizando a los oyentes, que no abandonan la sala por un sentido de consideración humana o por un principio elemental de delicadeza.

CONTROLES PREVIOS.

El conferenciante, antes de iniciar su disertación deberá controlar puntos de gran importancia, para el éxito de la comunicación.

MESA REDONDA

Es una actividad que propone ofrecer al auditorio una panorámica de los puntos de vista de los expertos sobre un determinado tema, distinguiéndose de la discusión formativa, es que en esta la reunión se desarrolla y cierre en una sola sesión.

La mesa redonda se caracteriza:

- *Informalidad* :- que debe entenderse como una presentación libre, que hay un intercambio ordenado de ideas.

- Se conforma con tres o cuatro participantes.

- Además del moderador, los participantes tendrán vastos conocimientos sobre el tema, aunque en este conocimiento se advertirá la existencia de diversos grados.

El moderador debe tener la capacidad de observar, de organizar la discusión, de hacer la presentación y de resumir las ideas y conceptos.

El tema puede centrarse alrededor de una persona o de un problema. Por ejemplo: el tópico a discutir podrá ser las enfermedades tropicales o la situación en la que estamos viviendo actualmente.

EL DEBATE

La función del debate es la de poner en discusión, ante el público a dos de los expertos que bajo la guía de un moderador, sostienen tesis que chocan entre sí, sobre un tema conocido por el auditorio.

En todo debate existe un ponente que presenta la tesis y trata de defenderla a toda costa, contra todo y contra todos, por otro lado, la parte contraria, partidaria de la tesis opuesta, combate la de su oponente con todas las armas de su alcance. Piénsese por ejemplo en los debates de carácter político a los que se recurre frecuentemente en periodo electoral, el debate ofrece la oportunidad de conocer todos los aspectos en pro y en contra de una determinada idea, mediante una continua exposición de argumentos,

elaborados por personas que tienen un gran conocimiento acerca del tema controvertido.

En este tipo de comunicación los papeles del emisor y los receptores se suceden alternativamente lo que guarda cierta semejanza con el caso de una conversación mano a mano, en el que se habla y se escucha de un modo alternado teniendo en cuenta esta dualidad de papeles, y para que la comunicación de grupo tenga éxito se requiere determinadas condiciones de los referentes:

1. El grupo considerado en su conjunto.
2. Los participantes en su carácter individual.
3. El moderador del grupo considerado en su conjunto, quiere decir que se debe sacar el mayor provecho de las condiciones esenciales que el grupo debería reunir :
4. - Orden.- esto no significa rigidez protocolaria, sino que se observen entre los miembros del grupo las reglas de mutua cortesía, que no se interrumpan entre sí, que se ajusten a las normas establecidas, que se sometan a las reglas del juego:

-*Cooperación.*- Los participantes deben repartirse el tiempo disponible, para que todos tengan igualdad de oportunidades, y no se intente el monopolio de la conversación. --- Voluntad.- Aún cuando no se trate de una reunión para tomar decisiones esta voluntad representa las recíprocas concesiones que se hagan con los miembros del grupo, por lo general es la mejor manera de llegar a un acuerdo.

-*Conciencia de utilidad.*- sólo cuando los participantes o miembros estén convencidos de que se persigue un objetivo útil se mantendrá el interés y el entusiasmo en la discusión.

-*El participante en su carácter individual.*- para el participante en una comunicación de grupo, debe cumplir requisitos esenciales: -

- Conocimiento del tema.
- Conocimiento de los restantes miembros del grupo
- Atención al curso de la discusión
- Cooperación valiosa a la discusión.

EL MODERADOR.

Importa señalar que en el moderador deben concurrir en términos generales, las mismas características que en el capítulo precedente, hemos asignado al coordinador o conductor de la conferencia,

Es frecuente, sin embargo que el moderador esté más documentado que los demás y es conveniente que así sea aunque entendemos que no es imprescindible para que pueda desempeñar bien su papel.

El moderador que debe estar informado sobre el nivel de competencia de los temas inicia la reunión haciendo la presentación de estos y planteando el problema común que se supone afecta por igual a los reunidos, propone acaso alguna sugerencia para empezar y señalar las reglas.

Realizada la introducción en la que no se debe dar ningún pronunciamiento por su parte, los participantes intervienen activamente, mientras que el moderador adopta un papel puramente pasivo, el de árbitro, el de escuchar, el de hacer que se cumpla las reglas del juego y el de que se llegue al objetivo propuesto por el y aceptado por todos. Es muy importante que se establezca una corriente de confianza entre los participantes y el, si se quiere que la discusión se desarrolle inteligentemente se debe evitar:

-Adoptar una actitud como de profesor que dictó una clase magistral sobre el tema o una técnica de conferencias.

-Plantear tantas cuestiones de entrada capaces de no engendrar confusión en el.

- Aires de superioridad y echar mano constante.
- Llevar la voz cantante, ahogando las intervenciones y comentarios de los demás, y discusiones personales.
- Imprimir un ritmo demasiado lento o demasiado rápido.

FORMAS DE EXPRESION

LA ORATORIA.- EL DISCURSO

La oratoria es un género literario que tiene uno de los principales elementos a su haber qué es el discurso.

La palabra DISCURSO viene de latín discurrir, correr en todos los sentidos, tiene dos acepciones según una significa la facultad del entendimiento, por medio de la cual se infieren unas cosas de otras. Por otra parte la palabra discurso significa también la serie de palabras o frases que se emplean para manifestar lo que se piensa o qué se siente.

El discurso es sin duda el género más acabado de la comunicación oral, es importante por su duración, por su vocación, por su tema y porque está demás destinado a ejercer una especial influencia sobre las decisiones de un orador. Aunque hay diferentes conferencias que se pronuncian como se ha querido ver la diferencia entre éstas y el discurso, precisamente en aquellas por su calidad científica, artística. Etcétera. Generalmente son leídas.

Resumiendo estos conceptos podremos afirmar que el discurso es un instrumento que se usa para comunicar nuestros conocimientos como sentimientos, convicciones a otros.

El orador y sus cualidades.

Los problemas del orador son distintos a los del escritor, a pesar de que ambos emplean símbolos verbales. La fuerza del escritor depende más de la sintaxis. EL mismo orden con que construye la frase sugiere el tono, las pausas y el énfasis.

El orador en cambio sube a la tribuna, con toda su personalidad y con

cada uno de sus gestos posibles para reforzar sus palabras o ideas. Esas diferencias esenciales del orador y el escritor busca uno y otro exponer, persuadir, pero sus métodos son diferentes, el escritor se dirige a un lector que puede estudiar un texto a su elección y volver al mismo, se ha comprendido mal a la primera lección, pescar cada palabra, cada frase, el orador debe convencer a un auditorio que no retendrá lo que él no haya comprendido en el momento mismo en el que el discurso se haya pronunciado y seguido, de lo que resulta que el escritor tiene el derecho de ser difícil, e incluso oscuro, mientras que el orador debe ser claro.

De todo ello se infiere que el éxito de la comunicación oral a través del discurso dependerá siempre de la combinación de unos factores que han de estar presentes en el orador, forma entre los que pueden destacarse los siguientes:

-LA INTEGRIDAD.

La práctica oratoria ejercida por una persona cuyo comportamiento actual nos resulte digno de confianza y pueda desarrollar sus facultades, pero no pueda ser la eficacia entre otras razones las acciones que desmientan sus palabras. Una comunicación resultará fallida cuando las intenciones del emisor son oscuras y las de los receptores intuyen que hay en el mensaje propósitos no definidos y que hablan, realmente lo que piensa, su decir y su hacer corren por líneas divergentes y su palabra es utilizada como instrumento para que los que escuchen realicen en cierto modo, lo que interesa, el que pueda ser distinto de lo que conviene a quienes lo escuchan.

-EL CONOCIMIENTO.

Los conocimientos necesarios para llegar a ser un buen orador es tarea de toda la vida la cultura general da al orador un vocabulario variado y le asegura un doble beneficio. Cualquier cosa que él diga le dirá de mejor y más congruentemente, y por otra parte, cuando más extensa y alta sea su cultura, más podrá ver al auditorio elevado.

Con el don natural de la palabra se puede impresionar a espíritu simples; que dando a las palabras el sentido, el lugar, el contenido que les dan las gentes cultivadas.

CONFIANZA

No merece confianza el que no sabe inspirar un modo de hablar seguro, como si se escondiera algo, constituyen una barrera en la comunicación lo que no permitirá que ninguna técnica de expresión por rebuscada y completa que sea, pueda del todo franquear; en cambio, el orador que tiene plena confianza en sí, se mantiene erguido pero cómodo, con gestos despejados y naturales, conserva siempre el contacto visual directo con los oyentes y habla con voz enérgica clara. Por otra parte, la misma confianza le permite adaptar con facilidad su información y argumentos del nivel de comprensión y a la actitud de su auditorio.

DESTREZA

Facilidad de palabra, control de la voz, de coordinación de los movimientos corporales son los atributos esenciales del orador experto. Esta condición de destreza en el arte de emitir la palabra, junto con otras cualidades que hemos examinado y le permiten comunicarse.

TIPOS DE DISCURSOS

Pronunciar un discurso puede seguirse con mayor o menor eficacia y dependiendo en mucho del tema y la ocasión, los métodos o procedimientos siguientes:

Discurso leído.- este discurso se redacta por el orador, pero él lo pronuncia leyendo el texto directamente. EL método tiene sus ventajas, pero solo cuando se trata de discursos, que deben pronunciarse en ocasiones especiales como cuando un desliz verbal pueda ocasionar consecuencias desagradables, cuando se requiere una expresión muy exacta y concisa, o cuando deben ajustarse a límites prefijados de tiempo, como ocurre con la radio y la televisión. Los inconvenientes son mayores, cuando aún en los casos en que se lean con mucha eficacia siempre en un discurso leído se sacrificará una parte de la espontaneidad que son esenciales de la comunicación oral. Lo primero que pierde el lector de un discurso es el magnetismo de la mirada, que constituye como es sabido un medio de

expresión a menudo importantísimo. Pero acaso la mayor desventaja consiste en que el lector toma un tono de voz totalmente distinto del tono de conversación o charla directa, perdiéndose cambios de inflexión, que se traducen en monotonía. En definitiva se pierde vivacidad, comunicación, contacto directo y sólo es aconsejable ese tipo de discurso de las circunstancias especiales a las que nos hemos referido.

DISCURSO MEMORIZADO

Puede señalarse entre sus muchos inconvenientes del uso de un lenguaje fácilmente artificial, la sintaxis complicada, poca variedad en la inflexión de la voz. En realidad equivale a leer un discurso escrito en la mente, en vez de leer lo del papel. Aparte de los riesgos que extraña, el fallo de la memoria. Pues el sólo cambio de una palabra puede romper la secuencia de las asociaciones, cuando se recibe un discurso no hay lugar a tomar en consideración ciertas circunstancias o reacciones inesperadas del auditorio, Y si hace falta cambiar algo o se produce una interrupción, se pierde con toda probabilidad el hilo del discurso.

DISCURSO IMPROVISADO

Aclaremos primero que improvisar no es repentizar. Por improvisar hemos de entender el arte y la técnica de decir con palabras no previstas, conceptos de ideas ya previstos. El orador debe saber de antemano las ideas que va a expresar, pero confía en la formulación concreta, la inspiración del momento. Se dicen palabras que no estaban previstas, sobre conceptos que ya estaban muy claros, en la mente del que improvisa. La improvisación consiste en realidad en algo que hacemos todos los días internos; decir explicar o exponer un hecho, una idea de cualquiera que conozcamos bien y vestirlo con las palabras de nuestro léxico habitual. Lo que hace difícil la improvisación es la dificultad de realizarla delante de personas extrañas a nuestra relación habitual y sobre un tema que conocemos poco y a veces nada. Lo esencial es tener ideas claras de lo que se va a exponer o está exponiéndose. Cuando las ideas están claras en la mente, la palabra nacida del subconsciente como va directamente a los labios.

DISCURSO EXTEMPORE

Trata en realidad de un procedimiento combinado, pues este tipo de discurso está situado a mitad del discurso leído y el improvisado, y se estructura y prepara todos sus detalles, generalmente se escribe la totalidad del discurso, pero el orador no confía las palabras a la memoria, sino que practica el discurso en alta voz, siguiendo el plan trazado, pero expresándose con ligeras diferencias, cada vez que lo pronuncia.

Porque después de todo también cabe intercalar un pasaje de memoria de un discurso improvisado, las charlas de clase pueden considerarse la mayor parte.

PREPARACIÓN DEL DISCURSO.

Tanto si debe ser recitado de memoria, leído, en manuscrito, improvisado o presentado extempore, el discurso seguirá un proceso de preparación, igual que todos los casos que comprenden lo siguiente:

- *Elección del tema.*
- *Acopio de materiales*
- *Construcción del guion.*
- *Práctica en alta voz.*

El tema, el contenido, el mensaje que ha de comunicar a través del discurso puede no ser en algún caso de la elección del orador sino impuesto, esto último no es sin embargo normal, si se tiene en cuenta que un tema impuesto difícilmente será bien expresado y transmitido, la elección del tema ha de estar en función, básicamente de la voluntad del emisor y de la necesidad y demanda del receptor.

De la delimitación del tema es también importante, puesto que permite aumentar con hechos y anécdotas del interés del auditorio, cómo veían tiene la ilustración más adecuada del discurso.

Acopio de materiales para comunicar a otros una idea o un conjunto de ellas, hay que poseerlas y dominarlas aprendí: Todo no puede confiarse a la técnica de expresión, pues esta por milagrosa que sea, no podrá sufrir

nunca la ignorancia. Esos aspectos del proceso comunicativo oral, se descompone a su vez de las siguientes fases:

1 Acopio de materiales propiamente dichos.- Es preciso reunir todo lo que sea útil para el tema, que en su día se vaya a exponer. En la preparación de fichas de cada cual, se debe ser su propio sistema, Pero lo que importa es que esta se titulen bien y que el texto resumido quede constancia en la publicación en donde se ha entresacado.

2 Selección de materiales.- como todo el material reunido puede ser transmitido, seleccionado, con criterio riguroso, para decir sólo lo más importante y lo que sea cabalmente entendido. El núcleo central del mensaje.

3 Ordenamiento de materiales.- como no debe procederse a la comunicación sin una organización previa que delimite, precisa y defina la estructura del mensaje como el ordenamiento de los materiales seleccionados, es una fase que ha de seguirse también con todo rigor.

4 Construcción del guion.- esta frase será única cuando el que ha de hablar tiene en su archivo abundantes datos clasificados y ordenados, e ideas precisas sobre el tema, de modo que pueda seguirse este proceso. La construcción del guion, esta frase, será única cuando el que habla tiene su archivo abundantes datos clasificados y ordenados e ideas precisas sobre el tema y su naturaleza de modo que puede ahorrarse los restantes aspectos del proceso que se ha señalado antes. En todo caso siempre hay que proceder a la construcción del guion o plan, esquema, en el que estarán contenidas todas las ideas básicas del mensaje que se va a transmitir.

5 Fijar la idea central, esto es el objetivo claro concreto y preciso del mensaje, lo que debe hacerse mediante un enunciado muy breve. ya se ha resuelto a ti el que es decir la pregunta que se hará el auditorio de esta manera que es lo que el orador quiere decirnos.

6 Resolver la manera como esa idea ha de ser presentada, los oyentes, para que sin necesidad de un uso especial y contando con una atención normal media. Para ello se podrá usar según el caso, criterios cronológicos, lógicos, tácticos y estratégicos.

7 Hacer descansar la idea central en unos pocos puntos principales tres o cuatro es ideal para que la misma pueda ser correctamente transmitida tanto para lograr énfasis, mayor claridad, deben elegirse cuidadosamente las palabras necesarias para expresar los puntos principales.

8 Los oradores de vasta experiencia cuidan muy especialmente la redacción de estos puntos para que resulten claros de entender y fáciles de recordar, haciendo que la expresión verbal reúna los siguientes requisitos:

9 Concisión.- una declaración larga y compleja puede resultar vaga e inducir a la confusión.

10 Fuerza.- de tratarse de la exposición de estos puntos que esté constituida base de las palabras y frases que llame la atención por su vivacidad

11 Relación de proximidad con el oyente.- Ha de tratarse que las palabras elegidas no sean en razón de su capacidad para referirse de modo directo a los intereses y ocupaciones de los oyentes.

12 Paralelismo.- de preocuparse que las palabras que expresan, los puntos principales, productos, una impresión de coordinación, evitando los giros y necesarios que pasen de una frase en voz activa a otro en voz pasiva, o que entremezclen preguntas o afirmaciones.

13 Como los puntos principales y esqueleto del guion, necesita un mayor desarrollo como esta función corresponde a los puntos secundarios, que comprenden los ejemplos, estadísticas, citas, anécdotas, etcétera. Lombardi los ha llamado la carne del esqueleto,

porque tienen como función principal ilustrar el mensaje haciéndolo más atrayente y digerible.

14 Práctica de la voz.- una vez completado el guion, ha de practicarse el discurso en forma oral. Es recomendable que el discurso se instale aunque no hasta el punto en que pueda perder sabor y vigor de novedad.

15 Los pasos que deben darse en esta práctica son los siguientes:

16 Pronunciar el guion, en voz alta, siguiendo la secuencia planeada de ideas, hasta haber aprendido por completo.

17 Repasar mentalmente el discurso prescindiendo del guion, hasta asegurarnos de que todas las ideas deben haber quedado fijas en la mente.

18 Repetir el discurso.

Otra estructura del discurso es aquella que contempla que el discurso debe tener cinco partes.

1.-El exordio, introducción o saludo.

2.-La proposición.- donde se presenta el tema y se propone la tesis.

3.-La argumentación.- qué es donde se presenta el tema y se hace los argumentos correspondientes.

4- La peroración.- es la conclusión, la síntesis

Comencemos por lo que no debe hacerse en la introducción de un discurso _Preámbulos excesivos, largos, porque el público quiere saber enseguida porque ha sido convocado.

-Comenzar con circunloquios embarazosos solo excusas banales más o menos sinceras, que no sirven sino para perder el tiempo y en el fondo quieren ser sólo defensas anticipadas del orador por si las cosas le salen mal.

Aquí alguna de las reglas de lo que debe hacerse en la introducción de un discurso, entendiéndose que no usarse todas de su conjunto, sino emplearse indistintamente como si se tratara de métodos diversos para el inicio.

LA DECLAMACION

Es un arte escénico, que se desarrolla frente a un público, que observa y escucha, que puede ser testigo ocular y auditivo de la misma. Consiste en la interpretación de un poema, buscando profundizar su mensaje, con el uso armonioso de la voz, de la sutileza del gesto y la mímica.

Su finalidad es cautivar al espectador, que pueda vibrar con su significado y su interpretación, en el sentido de resaltar los sentimientos y emociones del texto.

Las características, deben centrarse en:

- Tener excelente dicción:
- Excelente vocalización
- Pronunciar bien las palabras
- Adecuados gestos y movimientos
- Naturalidad
- Flexibilidad.

La interpretación en si, debe observar lo siguiente

:

1. Memorizar el poema
2. Interpretación
3. Empoderarse del tema
4. Tono de voz que observe: pausas, ritmo, acentos etc.
5. Pausas breves y largas.
6. Interpretar, y exteriorizar el sentimiento del autor.

