

Hablar en público

De la teoría a la práctica

17 de Junio de 2002

De la teoría a la práctica

- Defectos charlas
- Comunicación. Qué es
- Comunicación. Fases
- Elementos prácticos del discurso

DEFECTOS DE LAS CHARLAS

- Falta de objetivos
- Ausencia de estructura
- Desorganización
- Falta de relación entre temas
- Repeticiones
- Informaciones irrelevantes
- Pérdidas de tiempo
- Métodos incorrectos
- Duración excesiva

ESQUEMA DE CHARLA

- Preparación
- Desarrollo
- Seguimiento

Comunicación

El orador pensó

El orador creyó decir

El orador dijo

El oyente escuchó

El oyente creyó oír

El oyente entendió

El oyente se quedó con

El oyente transmitió

El oyente ejecutó

COMUNICACIÓN

- TRANSFERENCIA DE MENSAJES SIGNIFICATIVOS

OBJETIVOS DE LA COMUNICACIÓN

- Lograr ser comprendidos
- Lograr ser aceptados
- Lograr una reacción
- Lograr comprender a los otros
- Lograr aceptar a los otros

FASES DE LA COMUNICACIÓN

- Formulación del mensaje
- Emisión del mensaje
- Recepción del mensaje
- Interpretación del mensaje
- Almacenamiento del mensaje

FORMULACIÓN DEL MENSAJE

- Lenguaje adecuado al receptor
- Evitar tecnicismos
- Tener en cuenta valores del receptor
- Evitar malas interpretaciones
- Adoptar medidas de seguridad
- Realimentación
- Uso de varios canales

EMISIÓN DEL MENSAJE

- Uso de varios canales, pero no simultáneos
- “Ajuste del dial”
- Dar tiempo al receptor
- Valorar y vencer fatiga del receptor:
entonación, volumen, velocidad, pasión,
repetición, uso de varios canales.....

RECEPCIÓN DEL MENSAJE

DOMINIO DE LOS FACTORES QUE INFLUYEN E INTERFIEREN EN LA RECEPCIÓN DEL MENSAJE

RECEPCIÓN DEL MENSAJE

- Saturación
- Interferencias en los receptores:
 - fisiológicas
 - psicológicas
 - sociales
- Interferencias técnicas
- Coordinación entre canales

INTERPRETACIÓN DEL MENSAJE

- Valores
- Emociones
- Expectativas
- Experiencias

ALMACENAMIENTO DE MENSAJES

- Memoria visual
- Memoria auditiva
- Memoria mecánica

COMUNICACIÓN - FACTORES (1)

- Dificultad del tema
- No explicación de objetivos
- Falta de énfasis
- Ausencia de realimentación
- Comunicación rápida
- Falta de estructura
- Escucha poco activa

COMUNICACIÓN

FACTORES(2)

- Falta de motivación
- No resumir
- No concretar
- Metodología poco atractiva
- Rutina
- Falta de costumbre
- Ausencia de ayudas visuales, sonoras...

ELABORACIÓN DEL DISCURSO

- Por medio de conceptos clave:
fichas
(diapositivas)
- Redacción extensa

ELABORACIÓN DEL DISCURSO- MANUSCRITO

• NO

- Tamaño folio
- Indicar partes a resaltar y eliminar
- Dejar margen (notas)
- Marcar separaciones
- Doble espacio y letra de tamaño: ₁₂, 20,28,36, 44
- Apoyar manuscrito
- Levantar cabeza

EXPRESIÓN ORAL

- Contacto visual
- Vocabulario
- Articulación
- Ritmo
- Variación de tono
- Variación de volumen
- Variación en la rapidez

EXPRESIÓN ORAL

- Pausas
- Enfasis
- Ayudas visuales
- Gestos y movimientos

Fluidez de estilo

- No usar muletillas
- No encadenar sustantivos. Mejor verbos
- Evitar formas pasivas y negativas
- ¿Condicional?
- Ser gráfico

COMUNICACIÓN NO VERBAL

- Lenguaje oral: 30% del mensaje
- Origen antropológico-cultural (¿solo?)
- Interpretación variable:
 - Situaciones
 - Cultura
- Ojo con las “recetas”

MEDIOS (O APOYOS) VISUALES

- Medios disponibles
- Preparación anticipada
- Utilización
- Eficacia

APOYOS VISUALES

CRITERIOS DE USO

- Visibilidad
- Sencillez
- Control
- Riesgos

PIZARRA DE PAPEL (ROTAFOLIOS)

- Una hoja, una idea
- Mejor ir escribiendo
- Acabado un tema, hoja en blanco
- No dar la espalda al grupo
- No hablar a la pizarra
- Usar varios colores, con moderación
- Orden de colores: negro, azul, rojo, verde

DIAPPOSITIVAS

- PROBLEMAS:

- En bloque

- Preparación anticipada

- Dependencia técnica

- Oscuridad (pérdida de contacto)

- Rigidez

- VENTAJAS:

- Costumbre del público

- Necesario para imágenes

Ventajas del “cañon”

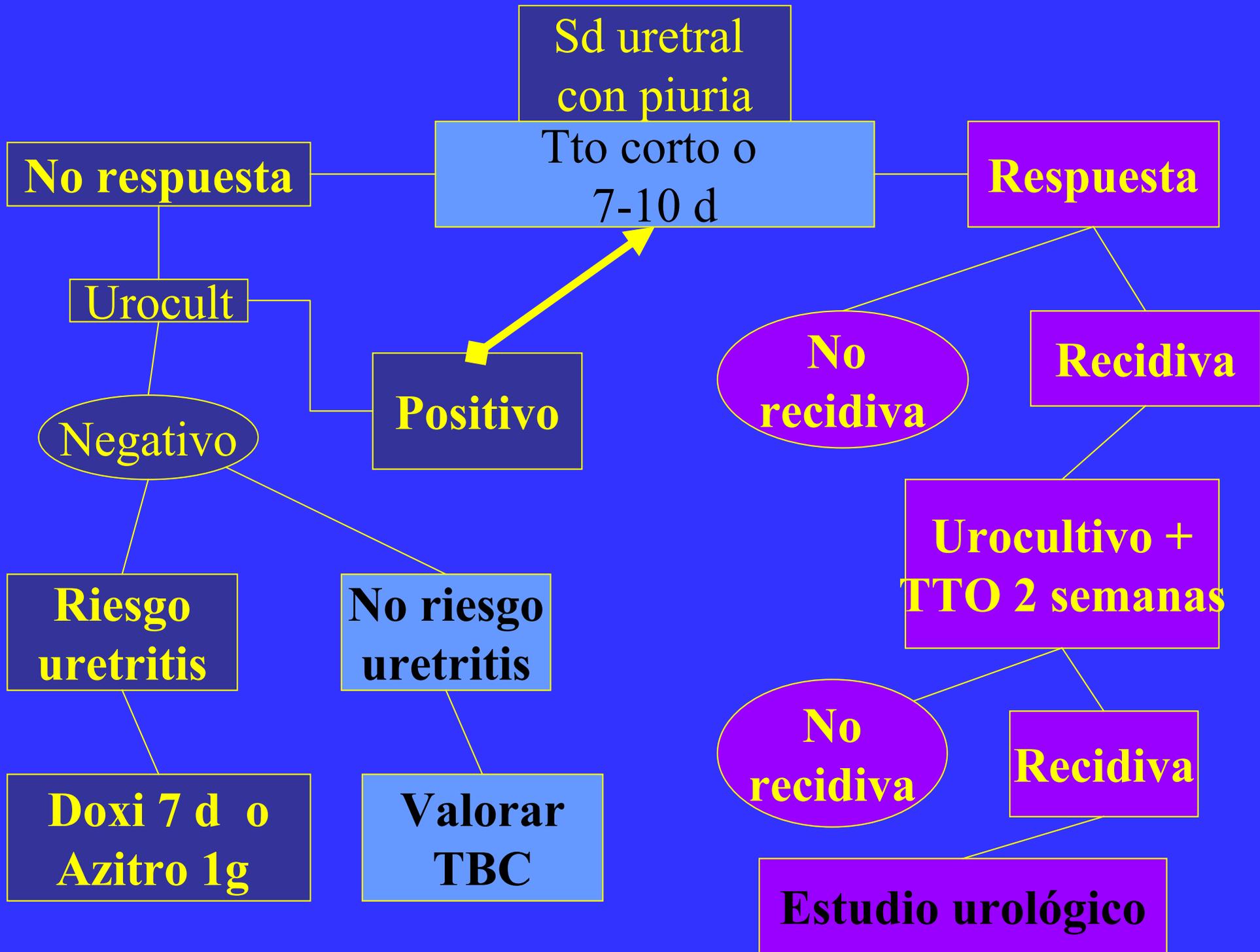
- Posibilidad de modificar “in situ”
- Gran dinamismo
- Facilidad (relativa) de uso
- Insertar imágenes



Ventajas del “cañon

- Posibilidad de modificar “in situ”
- Gran dinamismo
- Facilidad (relativa) de uso
- Insertar imágenes

Animación



Sd uretral
con piuria

Tto corto o
7-10 d

No respuesta

Respuesta

Problemas del “cañon”

- Fallos técnicos
- Animación excesiva

Excesiva animación

Guirigay de colores
formas y sonidos

DIAPPOSITIVAS -TÉCNICA

- Letra clara sobre fondo oscuro
- Pocos colores
- Fondo uniforme

DIAPPOSITIVAS -TÉCNICA

- Letra clara sobre fondo oscuro
- Pocos colores
- Fondo uniforme

DIAPPOSITIVAS -TÉCNICA

- Letra clara sobre fondo oscuro
- Pocos colores
- Fondo uniforme
- Mejor con mando
- 30 seg/imagen
- Subir tono de voz
- NO MIRAR A LA PANTALLA
- **NO LEERLAS**

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

- Indica preparación
- REQUIERE PREPARACIÓN
- Permanece
- Márgenes amplios
- No entregar en bloque
- Dar al final de cada tema

AYUDAS VISUALES - REGLAS PRÁCTICAS

- No enseñe la ayuda antes de tiempo, distrae
- Una ayuda visual es un medio, no un fin. No reemplaza el mensaje verbal; lo respalda, lo ilustra.
- Si escribe, hágalo para los demás, no para ud
- No utilice abreviaturas o tecnicismos desconocidos para el grupo
- Tenga en cuenta las distancias
- Los colores que más destacan sobre fondo claro son: negro, azul, rojo, verde
- Una vez transmitido el mensaje quite la ayuda visual
- En una transparencia / diapositiva con varios mensajes vaya descubriéndolos de uno en uno
- No hable a la ayuda, hable al oyente
- Limite sus movimientos y los de las ayudas

Todos estos mandamientos se
resumen en uno

Una diapositiva nunca
debe ser como la anterior