

El Arte de Hablar en Público

Bill Scheidler

Manual del Maestro

Contenido

Lección 1 - La importancia de hablar en público.....	3-5
Lección 2- Guías para un discurso.....	6-10
Lección 3- Escogiendo un tema.....	11-13
Lecciones 4-5 - La situación para hablar.....	14-20
Lección 6- Acumulando materiales para el discurso..	21-22-
Lección 7- Bosquejando el discurso.....	23-27
Lección 8- Las partes del discurso.....	28-33
Lección 9 - Comunicando el discurso.....	34-39
Lección 10- Haciendo Transiciones.....	40-41
Lección 11- Sobreponiéndose al miedo escénico....	42- 44
Lección 12 - El discurso persuasivo.....	45-46
Lección 13- Convirtiéndose en un buen oyente.....	47. 49
Lección 14 - Guiando una discusión.....	50-51
Formulario para evaluar el discurso.....	52

Nota al maestro:

El curso del Arte de Hablar en Público esta diseñado para ser un curso en que el principal modo de aprendizaje de los estudiantes es a través de la practica de lo que se esta enseñando. El primer tercio del curso se enfoca en instrucción, el resto del curso se enfoca en dar discursos. Este curso esta diseñado para que cada estudiante de un total de cinco discursos. Cada discurso será evaluado por el maestro con el formulario de evaluación que esta al final de las notas. Para maximizar el valor de los discursos, es esencial que el maestro se reúna brevemente con el estudiante para discutir cada discurso. Si fuera posible, los últimos dos discursos deben grabarse en video, de manera que el estudiante pueda verse y evaluarse a si mismo.

Lección I

La Importancia de Hablar en Público

I. Introducción a hablar en publico

A. Citas

“El hombre que puede pensar y no sabe como expresar lo que está pensando, esta al nivel de aquel que no puede pensar”. – Pericles

“Un discurso finamente estructurado deleita el oído: - La Apócrifa

En tiempos modernos podemos decir “cuando tu discurso agrada a los oyentes, se convierte en un mensaje recibido”.

B. Definiciones

1. Habla (Discurso)

El habla (discurso) es la comunicación o la expresión de los pensamientos en palabras habladas. Es el poder de expresar pensamientos a través de una comunicación verbal.

2. Comunicar

El comunicar es hacer a otro, u otros, parte de, o compartir algo en poder o en posesión nuestra. Comunicar es impartir o transmitir algo de una persona a otra. La comunicación implica la transferencia de información o el intercambio de ideas de una parte a la otra. Comunicación es como compartimos nuestras vidas con otros.

Es posible emitir habla, pero a la misma vez no comunicar.

C. Requisitos para una verdadera comunicación

Para que tenga lugar una verdadera comunicación deben pasar dos cosas:

1. El mensaje debe ser enviado.
2. El mensaje debe ser recibido.

Muchos factores afectan de un modo u otro para que el mensaje sea recibido (pregunte a la clase por algunas cosas que ellos piensan pueden interferir con la comunicación).

Que se reciba o no un mensaje dado que ha sido enviado dependerá de algunas cosas incluyendo:

- a. El carácter y la reputación de la persona que está enviando el mensaje.

- b. La relación que tiene el oyente con el que envía. Lo más cercano y pura la relación con los oyentes, más propicio el mensaje para ser recibido. Si el que habla tiene diferencias con la audiencia, ellos mismos desatendiendo lo que tenga que decir, callarán al que habla.
- c. La organización del mensaje y la claridad con la cual es hablado.
- d. Los manierismos no verbales, gestos o expresiones que puedan lo mismo añadir que quitar al mensaje.
- e. Otros mecanismos de llevar el mensaje que pueden añadir o quitar. Esto incluye cosas como dicción, postura, volumen y contacto visual.
- f. El ambiente mismo en donde el mensaje es dado puede tener un efecto positivo o negativo en la comunicación. ¿El salón está muy frío o muy caliente? ¿El sistema de dirección pública trabaja adecuadamente? ¿Está el medio ambiente lleno de distracciones?

II. Reconociendo la necesidad de entrenamiento

No importa el nivel de aprovechamiento de alguien en el área de la oratoria, siempre hay espacio para el mejoramiento. Es importante enfocarnos en nuestra habilidad para hablar por tres razones principales:

A. El discurso es una parte vital de nuestra vida.

1. Usamos el discurso en actividades de nuestra vida diaria.

- En el hogar
- En el teléfono
- En recreación (el mariscal de campo llama por señales)
- En el mercado
- En el trabajo
- En la escuela
- En la iglesia

2. Usamos el discurso en nuestra vida como cristianos.

- a. Testificamos a Cristo compartiendo nuestra fe con otros
- b. Ministramos a otros en el Cuerpo de Cristo con palabras cumpliendo nuestro cargo al :
 - Exhortamos unos a otros (Heb. 10:25)
 - Amonestándonos unos a otros (Col. 3:16)
 - Confortándonos unos a otros (2 Co. 1:4)
 - Provocándonos unos a otros al amor y las buenas obras (Heb. 10:24)
 - Edificándonos y levantándonos unos a otros en la fe (1 Tes. 5:11)
 - Orando los unos por los otros (Santiago 5:16)

c. Confraternizamos con otros miembros de nuestra familia espiritual.

3. Usamos el discurso en muchísimas oportunidades ministeriales.

- a. Compartiendo testimonios
- b. Ejercitando los dones de el Espíritu (profecía, palabra de sabiduría, conocimiento, etc.)
- c. Compartir una exhortación con la iglesia
- d. Realizando un devocional
- e. Dirigiendo un estudio bíblico en un grupo celular
- f. Dirigiendo una oración en grupo
- g. Ministrando la comunión
- h. Dando una clase de niños
- i. Enseñando o predicando públicamente
- j. Ejerciendo una función en la iglesia

B. El buen discurso es un servicio genuino para otros.

1. Este ahorra tiempo a los oyentes
2. Les capacita para recibir información y entender que es de vital importancia para ellos.
3. Les puede inspirar a la acción o motivarles al cambio

C. Por lo general el buen discurso no llega naturalmente

1. El buen discurso debe ser comprendido (las lecturas y sesiones de clases)

Sin embargo, solo el entenderlo y saber lo que uno debe hacer no es suficiente.

2. El buen discurso debe ser practicado (las discusiones en clase)

Cada uno deberá hacer un total de cinco alocuciones, discutiremos los tipos de discursos en la próxima sesión. Estaremos filmando alguno de sus discursos para que así usted pueda verse y corregirse.

- a. La experiencia en clases no tiene el objeto de avergonzar a ninguno.
- b. Este salón de clases está destinado a ser un lugar seguro donde usted y sus amigos puedan aprender juntos y arraigarse a usted.
- c. Este salón de clases está destinado a ser el laboratorio donde el pulimiento y la experimentación tomen lugar tras bastidores.

III. Cosechando las recompensas del entrenamiento

El entrenamiento del discurso le será de ayuda de muchas maneras. Así, como el dominio de los deportes puede ser de ayuda en otras áreas de la vida, el entrenamiento del discurso puede hacer muchas cosas por usted.

- A. Puede ayudarle a crecer su auto confianza.
- B. Puede ayudarle a superar el miedo en otras áreas.
- C. Puede ayudarle a ser más organizado o lógico en la presentación de sus ideas.
- D. Puede ayudarle a ser más exitoso en la mayoría de los campos que incursione.
- E. Puede ayudarle a remover las distracciones que le impiden a otros recibir tus mensajes en el diario vivir.

Lección 2

Pautas para el Discurso

I. Tipos de discursos

Hay cuatro métodos principales de presentación.

A. Impromptu = Improvisado

Un discurso improvisado es uno que es compuesto de repente, sin ninguna preparación de antemano.

B. Extemporáneos = Repentino

Un discurso repentino es discurso que no ha sido memorizado, pero ha sido cuidadosamente preparado y practicado de forma tal que pueda ser ofrecido sin el uso de notas.

C. Memorizado

Un discurso memorizado es uno que ha sido escrito en su totalidad, y que es memorizado palabra por palabra. Cuando se ofrece es una recitación palabra por palabra del texto sin el uso de notas.

D. Manuscrito/Bosquejo

El discurso de manuscrito es cuando el orador usa un texto preparado o bosquejado para ayudarse él o ella cuando ofrece el discurso. Este puede ser lo mismo leído o los puntos clave ser leídos y después explicados.

II. Tipos de Discurso

Todos los estudiantes tendrán la oportunidad de dar cinco discursos.

A. Testimonial (8-10 minutos)

Su testimonio personal es la herramienta más poderosa en ser testigo de su fe en Cristo.

1. Usted debe escribir su testimonio en una manera breve.
2. Usted debe practicar el compartir su testimonio en 10 minutos o menos.
3. Deber ser excitante, dramático y jocoso.
4. Debe incluir los siguientes elementos:
 - Su vida fuera de Cristo (no glorificar la vida de pecado)
 - ¿Qué le condujo al punto de decidir por Cristo?
 - Los cambios en su vida desde que recibió a Cristo
 - Su experiencia del bautismo en las aguas y el bautismo en el Espíritu.

- El reto de separarse de la vieja manera de vivir.
- La importancia del identificarse con la iglesia local y con otros creyentes.

5. Este discurso deber ser presentado sin el uso de notas.

B. Humorístico (4 a 5 minutos)

1. Este discurso debe contar una historia humorística, relatar un incidente jocoso o presentar un tópico de una forma chistosa o satírica.
2. Este discurso puede ser completamente original o puede ser una historia extraída de un recurso secundario.
3. Usted debe estar lo suficiente familiarizado con este discurso de manera que usted no se ría junto con la audiencia.
4. Este discurso debe ser presentado sin ayuda de notas.

C. Como hacerlo (4-5 minutos)

1. Escoja un tema que sea familiar para usted.
2. Limite su tema a un área que pueda ser tratado dentro del tiempo asignado.
3. No asuma algún conocimiento previo de la materia de parte de la audiencia.
4. Enfóquese en moverse lógicamente paso a paso.
5. Pregúntese usted mismo, ¿estarán ellos aptos para hacerlo cuando yo termine de hablar?”.

D. Mensaje Bíblico (7-10 minutos)

1. Escoja un texto que manifieste pasión personal.
2. Enfóquese en un texto principal y en un par de versos para apoyarse.
3. Explique el texto clarificando el significado.
4. Haga una aplicación personal del texto en relación a nuestras vidas.
5. Incluya una ilustración personal de su vida.
6. Cierre con una oración para la clase relativa al reto principal del texto.

E. Persuasivo (8-10 minutos)

1. Escoja una materia que sea de naturaleza controversial y que halla más de un lado para el.
2. Presente su propuesta en una oración limpia, inequívoca, expositiva.

3. Esté seguro que usted entiende profundamente todos los asuntos principales para que así pueda sustentar lo que defiende con hechos, opiniones de expertos y otras maneras de sustento.
4. Sepa claramente hacia dónde va y esté seguro que ejecuta su mensaje con convicción.
5. Refiérase a la sesión de clase como “Hablar persuasivamente”.

III. Guías para el discurso

- A. Todos los discursos deben estar acompañados por un perfil completo de oraciones incluyendo:
 1. El nombre del estudiante
 2. El título del discurso
 3. Una exposición clara del pensamiento central o propósito
 4. El bosquejo del mismo
- B. Todos los discursos deben ser ejecutados dentro del tiempo límite establecido para cada uno.
- C. Todos los discursos deber ser ejecutados en el día para el cual fueron programados,

Ejemplos de Bosquejos **Bosquejo de oraciones completas**

Como cepillarse los dientes

Idea Central: El propósito de este discurso es enseñarles a las personas como cepillarse los dientes apropiadamente

I. Introducción: Es muy importante cepillarse sus dientes.

- A. ¿Qué sucede cuando usted no se cepilla sus dientes?
- B. ¿Que sucede cuando usted se cepilla los dientes?

II. Hay algunas cosas preliminares que deben hacerse antes de cepillarse los dientes.

- A. Hay cierto equipo que usted debe tener disponible.
 - 1. Necesitara pasta de dientes
 - 2. Necesitara un cepillo de dientes.
 - 3. Necesitara agua (preferiblemente fluyendo)
 - 4. Necesitara un espejo, aunque esto es realmente opcional.
- B. Hay algunas cosas que necesita hacer antes de estar listo para cepillarse.
 - 1. Debe aplicar la pasta al cepillo.
 - 2. Debe sostener el cepillo apropiadamente.
 - 3. Debe usar el la postura apropiada para una total efectividad.

III. Hay una técnica a usarse cuando se cepilla los dientes.

- A. Deberá usar diferentes movimientos para lograr diferentes cosas.**
 - 1. Hay movimientos verticales**
 - 2. Hay movimientos horizontales.**
 - 3. Hay movimientos circulares.**
- B. Deberá cepillar las diferentes clases de dientes de maneras diferentes.**
 - 1. Las muelas cordales necesitan cuidado extra.**
 - 2. Los molares deben cepillarse minuciosamente.**
 - 3. Los dientes frontales deben cepillarse verticalmente.**

IV. Antes de terminar, es necesario limpiar.

- A. Limpiar incluye enjuagar el cepillo.**
- B. Limpiar significa devolver el cepillo a su lugar.**
- C. Limpiar significa un cuidadoso enjuague de la boca.**
 - 1. Un cuidadoso enjuague de la boca comienza con tomar agua.**
 - 2. Un enjuague cuidadoso conlleva hacer gárgaras.**
 - 3. Un enjuague cuidadoso incluye escupir el agua de las gárgaras.**
 - 4. Un enjuague cuidadoso conlleva repetir el proceso otra vez.**

D. Limpiar incluye secarse la boca con una toalla.

V. **Conclusión**

Si usted quiere mantener sus dientes para toda la vida, sea fiel en cepillarse regularmente.

Ejemplo de Bosquejo:
Bosquejo para palabras o frases
Como cepillarse los dientes

Idea Central: El propósito de este discurso es enseñarles a las personas como cepillarse los dientes apropiadamente

I. Introducción: La importancia de cepillarse

- A. ¿Qué sucede cuando no lo haces?**
- B. ¿Qué sucede cuando lo haces?**

II. Preliminares para cepillarse los dientes

A. Equipo necesario

- 1. Pasta de dientes**
- 2. Cepillo de dientes**
- 3. Agua (preferiblemente corriente)**
- 4. Espejo (opcional)**

B. Preparación

- 1. Aplicación de la pasta**
- 2. Agarre apropiado**
- 3. Postura apropiada**

III. Cepillando los dientes

A. Diferentes movimientos y ventajas de cada uno

- 1. Horizontal**
- 2. Vertical**
- 3. Circular**

B. Clases de dientes

- 1. Muelas cordales**
- 2. Molares**
- 3. Dientes frontales**

IV. Limpiando

- A. Enjuagar el cepillo**
- B. Devolver el cepillo a su lugar**
- C. Enjuagarse la boca**

- 1. Tomar**
- 2. Gárgaras**
- 3. Escupir**
- 4. Repetir todo lo anterior**
- 5. Limpiarse la boca con toalla**

IV. Conclusión

Lección 3

Escogiendo un Tema

Una de las cosas más difíciles de hacer en el área de hablar en público es determinar el tema que se desea usar.

I. Hay algunas cosas importantes que hay que entender como base para escoger un tema.

A. Entenderse usted mismo

Asegúrese que esta personalmente interesado en el tema y que tiene el conocimiento necesario, la experiencia y el respeto para trabajar el tema. Usted no puede inspirar o interesar a otros en áreas en que usted no tiene interés. Usted no puede hablar a otros en áreas sobre las que usted no posee credibilidad. He aquí algunas preguntas que podrían ayudarle a entenderse así mismo.

- ¿Sobre que se encuentra usted regularmente hablando sin tener una asignación para hablar?
- ¿Cuáles son algunas de las experiencias únicas en su vida?
- ¿Cuáles son algunas lecciones importantes que usted ha aprendido por experiencias vividas?
- ¿Cuáles son sus intereses, pasatiempos, complicaciones o destrezas especiales?
- ¿Qué es lo que usted disfruta y que piensa que otros podrían disfrutar así como usted?
- ¿Cuáles son sus intereses personales y sus convicciones?
- ¿Cuáles son algunos de los asuntos no resueltos o preguntas que le aquejan?
- ¿Sobre qué siente fuertemente y desearía que otros se interesaran de la misma forma:
- ¿A qué cursos de estudio se ha dedicado?
- ¿Qué clase de cosas le entretienen?
- ¿Qué clase de personas y de cosas le inspiran a usted?

B. Entender la vida real

Asegúrese que el tema es digno del tiempo y el esfuerzo a generar, y del tiempo y el empeño que sus oyentes pasaran escuchándole. Los oyentes no deberían acudir con un sentido de que esto es una pérdida de tiempo. El interlocutor no debería estar pensando; ¿Qué puedo decir para completar el tiempo? El interlocutor debería estar pensando; “¿Qué puedo decir que valga la pena?”

C. Entender a su audiencia

Asegúrese que el tema es relevante y apropiado para la audiencia (esto lo discutiremos luego más a fondo, cuando hablemos sobre analizar la audiencia y la ocasión). Su discurso servirá en alguna forma a este grupo de personas. Debería resolver un problema común, aclarar una controversia sobre un punto debatible o debería simplemente distraer y entretener.

D. Entender la ocasión

Asegúrese que el tema y el tipo de discurso ejecutado es apropiado para la ocasión. ¿La ocasión es formal e informal? ¿Es festiva o seria?

E. Entender sus limitaciones

Asegúrese en cuanto sea posible de hacer justicia al tema en el tiempo que es fijado para el discurso. Es mejor decir mucho sobre poco que decir poco sobre mucho.

F. Entender su propósito

Asegúrese que sabe exactamente por qué está hablando y de lo que intenta realizar. Debería haber una razón del porque está hablando. He ahí diversos propósitos por los cuales su discurso debería ser ejecutado.

- Para informar e instruir
- Para analizar y presentar un problema
- Para cambiar o fortalecer creencias o actitudes
- Para inspirar a la acción
- Para entretener
- Para resolver un problema

II. Hay otras claves que le ayudarán a escoger un tema

A. Esté en una constante búsqueda de temas potenciales e ilustraciones

1. Conviértase en un oyente activo

- a. Escuche los intereses de otros cuando hablan
- b. Escuche a otros oradores para ideas (positivas o negativas)
- c. Escuche discusiones relevantes y debates en radio y televisión.

2. Conviértase en un líder alerta

- a. Esté alerta a temas cuando lee el periódico
- b. Esté alerta cuando lee literatura popular

3. Conviértase en un observador cuidadoso

- a. Observe eventos comunes
- b. Observe –áreas comunes de controversia
- c. Observe rumbos y tendencias en la sociedad

B. Sepa como limitar su tema para la ocasión específica

1. Hay una cantidad de factores que le influenciarán en como limitar su tema.
 - a. La cantidad de tiempo disponible para el discurso.

La naturaleza del tema que usted tendrá para cubrir en cinco minutos es completamente diferente al que tendrá para cubrir en una hora.

- b. Si este discurso es o no un evento aislado o es una serie de discursos.

Si su discurso es para un evento de un solo día habrá una gran diferencia en el tema que se escoja y debe ser presentado y concluido en el tiempo específico y determinado.

- c. El actual conocimiento y comprensión de la audiencia en relación al tema.

¿Es esta una nueva idea para ellos, o están fuertemente versados en la categoría del tema? ¿Son estos estudiantes de medicina o neurocirujanos con una extensa carrera?

- d. La edad y experiencia de su audiencia.

¿Es esta una clase de primaria o un grupo de estudiantes universitarios?

- e. Su propio conocimiento y experiencia en relación al tema

Cuando se habla de cualquier tema usted no querrá que esté por encima de su cabeza en términos de su propio conocimiento y experiencia. Gente más entendida podría darse cuenta del hecho que usted no entienda su propia materia y perdería credibilidad. En adición a eso no estaría apto para defender su posición al ser interrogado por otros.

2. Hay una variedad adicional de claves (tips) al acortar su tema.

Si su tema es muy amplio, terminará realmente diciendo nada. Esto significa que sus oyentes no aprenderán nada nuevo, no serán retados a enfrentar una nueva opinión y no se irán con algo sólido o concreto para aceptar o rechazar.

La regla general es que el tema debe ser lo suficiente extenso para ser significativo y suficientemente corto para ser relevante.

- a. Cuando acorte su tema, muévase de lo general a algo más específico.

Ejemplos:

El cuerpo humano – el sistema circulatorio-las arterias –la aorta.

El automóvil – el sistema de combustión interno- 350 Chevrolet V8- las aplicaciones comunes para este motor.

- b. Cuando acorte su tema identifique su meta específica o propósito. ¿Qué desea lograr? ¿Con que desea que la audiencia se marche?

- c. Cuando acorte su tema enfóquese en el aspecto de su materia que es más consistente con su propósito. No desperdicie gran parte de su tiempo en una introducción general, vaya rápidamente al pensamiento central.

Lección 4

La Situación Hablada

Así como discutimos en la pasada lección, que el tema que usted escoja tiene mucho que ver con la ocasión para la cual usted hablará y con la audiencia a la cual se le hablará. No solamente el momento del discurso estará relacionado al tema, esto también afectará el método de su presentación. En esta sesión nos enfocaremos en los factores que son importantes a considerar por el orador en relación a la situación para el discurso y como captar a la audiencia. La consideración de estos factores contribuirá a una efectividad extrema en la experiencia de hablar.

I. Hay algunas consideraciones importantes relacionadas a la ocasión específica.

A estas consideraciones se le refieren a veces como variables externas o factores. Algunas de las siguientes preguntas le ayudaran a analizar estos factores.

A. ¿Cuál es la situación actual? ¿Por qué se reúne este grupo?

Saber el propósito de la ocasión, podrá afectar en gran manera el tema y la forma de hablar. Hay muchas posibles razones del por qué este evento se esta llevando a cabo..

1. Podría ser una ocasión social

Esto podría incluir algunas cosas como un orador en el banquete, o para una graduación, recepción de una boda, función escolar, elogio en funeral, etc.

2. Podría ser una asamblea con propósitos educativos

Esto incluiría seminarios de entrenamiento, lecturas, conferencias, debates públicos, etc.

3. Podría ser una iglesia o funciones religiosas.

Esto podría incluir predicación, enseñanza, testimonios, exhortaciones, cruzadas evangelísticas, etc.

B. ¿Por qué se le ha pedido a usted que hable?

1. ¿Cómo obtuvieron su nombre?

¿Fue recomendado usted por un grupo o por alguien? ¿Se enteraron de usted a través de algún tipo de publicidad? ¿Será que por algún logro que usted haya acumulado, le ha hecho candidato a usted de esta oportunidad?

2. ¿Cuál es su relación con este grupo?

¿Es usted miembro de una organización similar o igual a esta? ¿Está involucrado en el mismo tipo de negocio? ¿Van sus hijos a la misma escuela? Si tiene algún tipo de conexión esto facilitara una rápida aceptación de usted por la audiencia.

3. ¿Se ha dirigido usted a este grupo antes?

El tipo de oratoria que usted dará a un grupo que le es muy conocido es completamente diferente del tipo de oratoria que usted dará en su primera oportunidad. Si no es conocido por este grupo, necesitará pensar en términos de “romper el hielo”, cuando se prepare para este discurso.

4. ¿Es usted considerado una autoridad por este grupo?

Si es usted considerado una autoridad por este grupo, usted no tendrá que esforzarse para establecer su autoridad. No obstante, si usted no es ya percibido como autoridad, partes de su discurso deberían demostrar el porqué ellos deberían escucharle.

C. ¿Dónde se dará este discurso (jurisdicción)?

Aquí hablamos del ambiente natural, específico para este discurso. Hay muchas cosas relacionadas a la jurisdicción que tienen conexión con su oratoria.

1. ¿Cuál es el tamaño del salón? Los retos para el orador son diferentes en un salón pequeño, así como opuestos si es un gran auditorio.
2. ¿Cuál es el número anticipado de asistentes? ¿habrá allí un gran número de personas en un espacio pequeño o unas cuantas personas en un gran espacio?
3. ¿Cuál es el arreglo de los asientos? ¿Tendrá algo que decir en términos de cómo los asientos han sido asignados? En un espacio pequeño un semicírculo podría ser más íntimo. También en un gran espacio es preferible no tener pasillo central. Con un pasillo central, el orador, no tiene a nadie de frente a él.
4. ¿Qué clase de asientos son? Si los asientos son incómodos, usted tendrá que darle a la gente la oportunidad de intercambiar posiciones en algún punto del discurso. Acuérdesse, la mente solo puede absorber lo que la silla puede soportar.
5. ¿Cómo es el sistema de sonido? ¿tendrá problemas a este nivel? Es bueno revisar estos elementos por anticipado (prueba de sonido, etc.)
6. ¿Está el salón bien ventilado? Si hay poca ventilación las personas desearán dormir o se sentirán sofocados. Esto será una gran distracción a su habilidad para concentrarse durante su discurso.
7. ¿Será caliente o frío? Cualquiera de estas dos opciones podría mantener a la audiencia fuera del mensaje.
8. ¿Será grabado o filmado? El grabarlo o filmarlo en video tendrá una conexión en cómo usted ejecuta su discurso. Ello afectará resultados de contacto visual, vestimenta, selección del podio, lectura de notas, etc. Será bueno saber por adelantado si estas cosas estarán implicadas.
9. ¿Hablará usted desde una plataforma, en un pulpito, en una mesa o sentado en una silla? Todas estas posturas influenciarán en el desempeño de su discurso.

10. ¿Cuán elevada es la plataforma en relación a la audiencia? ¿Usted estará mirando hacia abajo a las personas o hacia arriba?
11. ¿Tendrá usted un podio? Esto determinará su habilidad para tener apuntes y como los maneja.
12. ¿Cómo el arreglo del salón afecta el contacto visual con el orador? ¿Estarán todos aptos para ver? ¿Podrá usted verlos a todos?
13. ¿Cuán cerca estará usted de la audiencia? Si se encuentra más alejado de la audiencia, le tomará más esfuerzo conectarse con ellos. Si ésta es la situación. ¿Podrá ésta corregirse antes que usted hable?
14. ¿Cómo está decorado el salón? ¿Habrá artículos inusuales puestos en las paredes? Considerara usted remover ciertos artículos que puedan serle distracción.
15. ¿Cómo es la iluminación? ¿Podrá usted ver? ¿Podrá leer? ¿Estará usted bajo candentes luces mientras habla? ¿Podrá la gente verle? ¿habrá suficiente luz para filmar?
16. ¿Estará disponible el equipo para comunicación visual? (Power point)
17. ¿Habrá algo sobre el salón mismo que seguramente será de distracción mientras usted habla? Entrada al frente, baños cercanos.

D. ¿Es la ocasión formal o informal

La naturaleza del evento – tendrá mucho que ver con como usted como orador pueda o no interactuar con la audiencia ciertas cosas son muy rígidas. Algunas son ceremoniales o ritualistas en el sentido de que cualquier interacción de la audiencia sea inapropiada. Otras puestas podrían ser extremadamente informales en donde la audiencia estará verbalmente interactuando con el orador. El saber que esperar en esta área le prepara a usted para cada situación única.

E. ¿Cómo se ve el resto del programa?

Su discurso será en un contexto. Será en el contexto del año, del mes o de un día específico este será en el contexto de eventos comunes y en las noticias en la noche. En adición a esto, será en el contexto del programa que ha sido hecho (regularmente por otros).

1. ¿Qué estará antes de usted?

Cuando usted habla, deberá ser sensible a lo que ha sucedido frente a usted. En el orden de hacer una transición pareja, es a veces apropiado hacer un comentario sobre algún aspecto de lo que esté pasando en ese momento. Si usted es el primero en el programa, su comentario de transición debería ser mas en contexto con el día, la jurisdicción, o el propósito actual del evento mismo.

2. ¿Qué vendrá después de usted?

En un sentido usted será la introducción a cualquier cosa que siga en el programa. Mientras usted habla es valioso tener un entendimiento claro de lo que sigue de forma tal que pueda ayudar a otros en hacer una transición pareja. La forma en que usted termine su discurso, será lo mismo más fácil o más difícil a aquellos que le sigan.

3. ¿Cuánto tiempo específico ha sido asignado para usted? ¿sabe usted con seguridad que verdaderamente tendrá esa cantidad de tiempo? haga planes para lo no planeado.

Cuando usted habla en cualquier grupo, es importante el cooperar con aquellos que han organizado el evento. Es importante el no tomarse libertades con el tiempo concedido. Es descortés el poner en la mirilla a aquellos a cargo de la actividad pidiendo más tiempo mientras habla. De otra manera, debe estar preparado a que le acorten su tiempo cuando otros aspectos del programa se hayan extendido. Manténgase en comunicación con la persona a cargo del evento y sea flexible cuando tenga que serlo. Por ser agraciado en esta área, se le abrirán puertas para oportunidades futuras. ¿Cuándo fue la última vez que escucho a alguien quejarse que el discurso fue más corto?

4. ¿Habrán alguien que le presente antes de su discurso?

Esto es de cortesía común si es usted el orador fundamental. Usted puede esperar que su anfitrión o el maestro de ceremonias le presente a la audiencia. Se espera que el maestro de ceremonias entusiasme a la audiencia, aclarando el propósito de la ocasión y ayudándole a usted a establecer su credibilidad.

5. ¿Habrán algún tipo de ceremonia asociada a este grupo con la cual usted necesita estar familiarizado?

Si usted está hablando en una situación en donde la audiencia comparte cierta habitualidad en la manera de hacer las cosas, es crítico que usted no violase intencionalmente sus sensibilidades. En el momento que lo haga, perderá la audiencia por el resto del discurso y tal vez ellos nunca vuelvan a estar abiertos a lo que usted tenga que decir.

II. Hay algunas consideraciones importantes relacionadas a la audiencia específica.

Estas consideraciones son a veces haciendo referencia a factores o variaciones internas. Estos factores se relacionan específicamente a aquellas quienes han asistido al cuento y quienes son su “audiencia oyente”. Algunos de las siguientes preguntas le ayudaran a analizar estos factores.

A. ¿De qué está compuesta esta audiencia principalmente?

1. Género

¿Es la audiencia originalmente mujeres u hombres? Hombres y mujeres son afectadas de manera diferente por diferentes asuntos. En adición, los tipos de humor, ilustraciones y el lenguaje corporal podrían ser apropiados para

un grupo que para otro. Hombres y mujeres tienen diferentes necesidades, perspectivas e intereses.

2. Edad

Los mismos principios aplican a este grupo. ¿Está la audiencia compuesta por un grupo donde predomina cierta edad? Esto tendrá conexión no tan solo en la materia del tema, pero también en la manera en que el discurso será ofrecido. La gente joven tiende a ser más abierta y son menos críticas de las nuevas ideas, pero necesitan más energía y creatividad en el reparto del discurso. En adición ciertos tópicos son más relevantes a las personas en varias épocas de su vida.

3. Estrato social, formación ocupacional y educacional

Todos estos temas pueden afectar su tópico y su forma de presentación. La gente que difiere situaciones regularmente tiene intereses diferentes necesidades y motivaciones diferentes. Ellos también son regularmente más abiertos a ciertos tópicos que a otros. Las personas con más educación y entrenamiento requerirán más a menudo más prueba. Las personas con menos entrenamiento formal necesitarán más a menudo más creatividad en la entrega actual del discurso. La gente con más creatividad en la entrega actual del discurso. La gente con más educación formal habrá desarrollado buenas destrezas para escuchar mientras que la gente con menos experiencia en el salón de clases requerirá más ayuda visual para su experiencia al escuchar.

4. Formación cultural y Étnica

La formación cultural de la audiencia podrá jugar un gran papel en como las personas escuchan y aprenden. Si la audiencia proviene de un grupo de personas en donde su cultura es transmitida por transmisión oral, el contar historias será necesario en su método de comunicación. Otros eventos culturales podrán tener una importancia similar en el proceso de comunicación.

B. ¿Qué tienen los miembros de esta audiencia en común?

Por entender a los oyentes, el orador estará apto a relacionarse con ellos a un nivel mucho más profundo. Por entender a los oyentes, el orador estará apto para garantizar un nivel mayor de éxito en alcanzar el propósito deseado en la realización del discurso.

1. Sistema de creencia

¿Tienen los miembros de esta audiencia la misma creencia en alguna área? El saber cuáles son esas creencias le ayudara al orador a obviar ciertos temas sensitivos, a construir una base de conocimientos común, a reforzar esas creencias o posiblemente hasta retarlas. Por entender el sistema de credo de la audiencia de antemano usted sabrá si la audiencia estará o no animada a ser sustentadora, apática, hostil o apta para el saber.

2. Fraternidad

¿Son los miembros de esta audiencia miembros de una fraternidad de alguna clase?

Si es así, ellos serán sensitivos a los temas relacionados con el propósito por el cual existe esa fraternidad. El saber esto le dará al orador discernimiento dentro de la clase de cosas que son importantes para este grupo de personas.

3. Geografía (vecindario, ciudad, nación)

Miembros de la audiencia podrán ser muy locales en su esfera de compromiso y preocupación (asociación de vecinos) o podrán ser muy cosmopolitas en sus perspectivas y preocupaciones.

4. Ocupación

Si la audiencia entera se compone de oficiales de la policía o de aquellos en el campo de las fuerzas de la ley, esto tendrá una conexión en como usted ubica a este grupo y la clase de asunto de su discurso. Su audiencia puede lo mismo componerse de individuos que todos son partes de una compañía específica. Este hecho le dará sabor a todo lo que usted haga.

5. Otros denominadores comunes incluirán su iglesia local, denominación, pasatiempos e intereses.

C. ¿Qué tiene usted en común con esta audiencia específica?

Si usted personalmente comparte en muchas cosas de las mencionadas arriba o creencias con su audiencia, el poner en relieve algunas de esas cosas, será una gran vía para llevar a su audiencia a una tranquila y construir un sentido de simpatía con ellos.

D. ¿Cuál usted percibe será la actitud que tendrá la audiencia de usted como orador?

1. Si ellos ya tienen una visión favorable de usted, usted podrá estar más relajado, ser más honesto, directo y hasta juguetón.
2. Si ellos tienen dudas o tienen una visión diferente de usted, tendrá que hacer algunas cosas con ellos para ganárselos, levantarlos y llevarlos a una tranquilidad.
3. Si ellos tienen una visión hostil de usted, tendrá que ser muy discreto, cortés, lógico, conciso y estratégico en cómo se acerca a ellos.

Como manejar a un gentío hostil (lo siguiente es tomado del discurso Fundamentales por Mardell Clemens 1971)

- a. Exprese agradecimiento por haber sido invitado cuando es de conocimiento que sus criterios son diferentes.
- b. Encomiende a la audiencia en algo bueno y que ambos sepan que es verdad.

- c. Apele a deseos básicos que sustenten su propósito.
- d. Deje inactivos esos deseos que crearan barreras en su propósito.
- e. Revise puntos del discurso en los cuales usted está en completo acuerdo.
- f. Manténgase claro “punto de ley” o de naturaleza precisa de las diferentes opiniones.
- g. Mantenga el porqué usted sostiene su visión, use pruebas lógicas y desista mientras se encuentre a la delantera.

E. ¿Cuáles son las necesidades exclusivas que usted percibe en este grupo?

Recuerde que esta será la única vez que este grupo estará junto. Si usted ubica una necesidad común, la audiencia se marchara con el sentimiento de que se han beneficiado por lo que usted ha dicho. Este sentimiento en parte abrirá la puerta para futuras contribuciones. Así que enfóquese no en lo que necesita decir sino en lo que la audiencia tenga necesidad. La pregunta es ¿Cómo puedo servir a este grupo?

F. ¿Cómo podrá ser mejor motivado este grupo particular?

Diferentes clases de personas se motivan de diferentes formas.

1. Algunas personas son motivadas por asuntos de salud y de sentirse bien.
2. Algunas personas son motivadas por la lealtad a la familia, amigos y otras relaciones en su vida.
3. Algunas personas son motivadas por asuntos de prosperidad y éxito.
4. Algunas personas son motivadas por esfuerzos humanitarios y la liberación del sufrimiento humano.
5. Algunas personas son motivadas por un deseo personal de realización y de tener relevancia.

]

Lección 6

Recolectando Materiales para el Discurso

Si usted va a estar hablando de un asunto, es imperativo que sepa lo más que pueda, con el tiempo de preparación dispuesto para usted sobre el tópico. Esto envolverá una cierta cantidad de introspección y de un gran arreglo de investigación. Su investigación por si misma le ayudara a descubrir varias facetas de su tópico y lo más probable le ayudara a reducirlo para que sirva al tiempo, la audiencia y la ocasión.

I. El primer recurso de material para el discurso, es el autor del discurso

A. Conocimiento Personal

El primer paso es repasar en su propia mente que sabe usted sobre el tópico. Esto envuelve una cierta cantidad de lluvia de ideas personal. Empiece por grabar sus ideas enfocándose que es central en lo que quiera decirle a su audiencia realmente.

B. Experiencia Personal

El segundo paso es repara lagunas de sus experiencia de vida que pueda tener una conexión con el asunto que usted escogió. Algunas de estas experiencias vividas serán integradas al discurso a manera de ilustraciones. Algunas veces son estas experiencias vividas las que también sacaron puntos importantes o la necesidad para ese tópico.

II. El próximo recurso para material es el conocimiento y la experiencia de otros que es descubierta que a través de una investigación cuidadosa.

A. Su clara declaración del propósito y el pensamiento central le ayudara a reducir su campo de investigación.

1. Si el propósito de su discurso es informar, el establecimiento del propósito o pensamiento central será una declaración cuidadosamente construida indicando el conocimiento que usted quiera comunicar.

En un discurso cuya meta es informar, su meta es presentar información para el enriquecimiento de su audiencia. Los discursos informativos regularmente incluyen partes que demuestran como algo trabaja o como hacer algo; esto podrá exponer nueva información o hallazgos de un asunto viejo o ellos simplemente presentaran información de un asunto poco conocido sobre el cual el orador esté familiarizado sobre todo.

2. Si el propósito de su discurso es entretener, el establecimiento del propósito o el pensamiento central será una declaración cuidadosamente construida de la idea con la cual usted desea entretener o divertir al oyente.
3. Si el propósito de su discurso es persuadir, el establecimiento del propósito o pensamiento central deberá ser una declaración cuidadosamente construida de la creencia que usted desea sea aceptada por la audiencia.

En un discurso cuya meta es persuadir, su propósito es proveer a la audiencia buenas razones que sostengan un cambio en actitudes, creencias, valores o comportamiento. Tipos comunes de discursos de persuasión incluyen, jerga política, la que promueve soluciones potenciales o problemas sociales, campaña política que entusiasma a cierto voto, argumentos por abogados ante un jurado, el cual promueve un cierto veredicto, y predicar el evangelio el cual entusiasma a las personas a amoldar sus vidas a la Palabra de Dios.

B. Usted mas adelante puede facilitar su investigación analizando su declaración de propósito o pensamiento central.

1. Los puntos clave deben proceder lógicamente de su idea central
2. Los puntos clave deben representar cada aspecto de su idea central.
3. Los puntos clave deben ser segmentos obvios de su idea central.
4. Los puntos clave en su bosquejo deben mantenerse a un mínimo.

Usted desea apegarse a lo más básico y al aspecto de más importancia de su propósito. Usted no quiere hacer nada que distraiga o nuble su pensamiento central. Todo en el discurso debe sustentarlo. Acuérdesse, no trate de compartir todo lo que haya descubierto en su investigación.

C. Utilice varios recursos mientras reúne material.

1. Trabajos de referencia (Enciclopedias, diccionarios, etc.)
2. La Biblia
3. Libros publicados sobre el asunto
4. Artículos de revistas
5. Artículos de periódico
6. La red (Internet)
7. Entrevistas personales
 - a. Expertos relacionados al campo
 - b. Gente que ha sido afectado por el problema
 - c. Gente que no sido afectada por el problema

D. Recopile su investigación en las categorías que se relacionen con sus puntos clave.

1. Asegúrese de anotar el recurso de su material
2. Asegúrese de ser veraz al contexto de cualquier material sustraído
3. Asegúrese de tomar notas en una forma que pueda ser leído o utilizado

E. Integre sus nuevos hallazgos al material que ya conoce.

Lección 7

Bosquejando su Discurso

I. Introducción al Bosquejo

A. Hay una diversidad de diferentes estilos de presentación en la predicación.

1. Hablar desde un manuscrito

Este tipo de oratoria puede ser restrictivo o mecánico. Es muy fácil el perder su lugar en un manuscrito a menos que sea cuidadosamente marcado y practicado con regularidad. Usted puede escribir un manuscrito mientras prepara su discurso, pero es mejor el moverse dentro de un bosquejo para el propósito de entrega.

2. Hablar desde un bosquejo

En tal caso el bosquejo podrá ser muy conciso o muy completo. Este podrá ser de una palabra o frase o un bosquejo de oraciones completas. (Vea la lección 2).

3. Hablar sin notas

Esto requiere una gran memoria y podría ser riesgoso. Este deberá ser más reservado para discursos cortos o asuntos que son extremadamente familiares al orador.

4. Hablar de improviso

Esta es una oratoria que no se ha preparado de antemano totalmente. Una persona deberá tener algún aviso de antemano para escribir de prisa algunos pensamientos en papel.

B. Independientemente del estilo de presentación un buen bosquejo es importante.

II. El propósito del Bosquejo

A. Este provee un esqueleto sobre el cual usted colgara el contenido de su discurso.

B. Este ayuda a establecer orden dentro de su discurso.

Los puntos clave de su discurso deben ser organizados en un curso natural que sea consistente con la naturaleza del tópico y el propósito del discurso. Los puntos deben ser trazados en forma tal que se muevan hacia un punto culminante cerca del final del discurso. Los discursos que marchan de tal forma son mucho más fáciles de comprender por el oyente.

- C. Esto ayuda al discurso a fluir libremente de una parte a otra. Mientras más empeño ponga en su bosquejo, este fluirá con mayor libertad.
- D. Esto ayuda a evitar la divagación. Sin no se tiene cuidado podríamos terminar con un discurso puesto de corrido como el ensayo de la pequeña Mary “puercos”.
- E. Este le ayuda a alcanzar la meta deseada.

La estructura en sí misma no es el final, es un medio para un final. Es para que sea una ayuda a usted no una carga. Al sentirse dirigido le concede libertad al hablar, pero al mismo tiempo, le dará algo hacia que regresar.

- F. Este ayuda a los oyentes

No sólo les ayudará a seguirle, les ayudará a tomar notas y a recordar lo que usted dijo mucho después que la experiencia haya pasado.

III. Orden del Bosquejo

Hay varias formas en la cual poner orden a su bosquejo (lo siguiente es tomado de fundamentos del discurso de Mardell Clemens).

- A. Hay un patrón de tiempo
 - 1. Los puntos clave del bosquejo son divisiones cronológicas.
 - 2. El orden es dado desde un punto en el tiempo hacia atrás o hacia adelante.
 - 3. Los discursos que encajan en este patrón incluirán biografía, testimonio y narrativa histórica.
- B. Hay un patrón de espacio
 - 1. Los puntos clave del bosquejo son determinados por una colación física.
 - 2. El orden es de este a oeste, norte a sur, de arriba hacia abajo, etc.
 - 3. Los discursos que encajan en este patrón serán relacionados a direcciones a un lugar o descripciones de un objeto.
- C. Hay un patrón categórico

1. Los puntos clave del bosquejo son determinados por una clasificación sistemática basada sobre la relación de las partes o al completo.
 2. El orden podrá seguir uno de diversos patrones.
 - a. Lo más importante o interesante primero y por último lo menos importante en el medio.
 - b. De lo simple a lo complejo
 - c. De lo familiar a lo no familiar
- D. Hay un patrón de causa - efecto o efecto -causa
1. Los puntos mas importantes del bosquejo son construidos alrededor de (1) la causa y (2) el efecto.
 2. El orden depende ya sea que usted busque el determinar las causas de los efectos conocidos o el efecto de las causas conocidas.
- E. Hay el patrón de problema- solución
1. Los puntos principales del bosquejo son construidos alrededor de (1) el problema y (2) la solución.
 2. El orden es obvio
- F. Esta el patrón de “razones para” o “razonas contra”
1. Los puntos principales del bosquejo son razones para sustentar u oponerse a la propuesta.
 2. El orden específico deberá ser muy cuidadoso en determinado basado algunos de los patrones de arriba.

IV. Las razones para un orden correcto

El orador deberá ser muy cuidadoso en ordenar su material de forma efectiva. Hay un gran valor en tal orden.

- A. Esto ayudará cuando este trabajando los detalles del discurso.
- B. Esto ayudará a desarrollar una presentación lógica.
- C. Esto ayudará al orador a recordar hacia donde va.
- D. Esto ayudará al oyente a recordar al mensaje.
- E. Esto ayudará a mantener la atención de la audiencia.
- F. Esto hará más persuasivo el discurso.

V. El numero de divisiones en el discurso

El número de puntos principales deber ser llevado a un mínimo. Tener de tres a cinco puntos principales es lo mejor. Gran parte de esto dependerá sobre el asunto y la naturaleza misma del tópico. La regla empírica general, es cubrir bien un poco antes que cubrir mucho de forma superficial.

VI. Las cualidades de un buen bosquejo

- A. Un bosquejo debería estar compuesto de aseveraciones breves. Los buenos bosquejos establecen una pauta en un estilo claro y refrescante.

Ejemplo: Un sermón de John Wesley

1. Gana todo lo que puedas
2. Guarda todo lo que puedas
3. Da todo lo que puedas

- B. El bosquejo debería estar compuesto de aseveraciones paralelas.

1. Use aproximadamente el mismo número de palabras para expresar cada uno de los puntos principales.
2. Frasee de los puntos principales de una forma similar.
3. Normalmente los puntos deberían ser oraciones completas.

4. Tenga cuidado de no exagerar en aliteraciones ingeniosas, no sacrifique el mensaje por hacerlo lindo.

Este hombre fue muy lejos con las aliteraciones cuando contó la historia del hijo pródigo.

(Ver texto en ingles)

- C. Un bosquejo debe consistir de exposiciones proporcionales

1. Trate que la mayor cantidad de material que usted pueda cubrir bajo cada punto sea aproximadamente igual. Sin un punto puede al parecer volverse extremadamente largo, vea si lo puede dividir en dos puntos o más.
2. A la misma vez usted debería asegurarse de emplear el tiempo apropiado en los puntos más importantes.

- D. Un bosquejo consiste de aseveraciones mutuamente exclusivas.

1. Dentro del bosquejo cada punto mayor, debería ser una idea distinta meritoria de un tratamiento aparte.
2. Esto evita coincidencias parciales y el aburrimiento debido a redundancias innecesarias.

- E. Un bosquejo debe consistir de aseveraciones contemporáneas

El bosquejo deber hablar directamente a las vidas de las personas a quienes usted les está hablando. Ellos no deberían pasar trabajo para hacerlo relevante. Sus puntos en el bosquejo deben ser parafraseados de forma diferente si usted le esta hablando a un grupo joven o a un grupo de adultos mayores.

VII. Anunciando divisiones en el bosquejo.

¿Cuánto de su bosquejo la gente necesita saber cuando usted está en plena presentación de su discurso?

- A. No es normalmente necesario el anunciar los puntos (especialmente los alternos) de su bosquejo.
 - 1. En discursos cortos por lo general es mejor no realzar su bosquejo
 - 2. Trate de usar alternativas creativas al revelar su bosquejo (refiriéndose a notas en hacer transiciones de la lección 10)

- B. Habrá ocasiones en que será apropiado.
 - 1. Cuando el tren del pensamiento sea difícil de seguir.
 - 2. Cuando hayan muchos puntos en el bosquejo.
 - 3. Cuando esto sea de ayuda a la memoria de los oyentes.
 - 4. Cuando este sea para recapturar la atención y mover los intereses de los oyentes.
 - 5. Cuando usted haga un punto aparte sobre el número actual de puntos envueltos.

- C. Podría ser de ayuda resumir sus puntos al principio y/o al final de su discurso para el propósito de sobre ver el bosquejo.

Lección 8

Las Partes del Discurso

Crear un buen discurso es como hornear un pastel. Esto conlleva una variedad de ingredientes en la combinación correcta. Si deja fuera algún ingrediente importante el pastel no será apreciado al mismo nivel. Un buen discurso tiene cuatro partes principales que deben ser cuidadas en la debida proporción.

I. ¿Cuáles son las cuatro partes principales de un buen discurso?

A. La Idea Central

Alguien ha definido a esta forma de hablar en público como comunicando “una idea a una audiencia”.

Cada vez que un orador se levanta delante de una audiencia es muy importante que este sepa el porqué él o ella está haciendo esto y que se espera lograr.

1. Hay una variedad de razones del por qué la idea central o declaración de propósito es importante.
 - a. Esto ayudará al orador a definir su tarea...
 - b. Esto ayudará al arador a acortar el tópico.
 - c. Esto ayudará al orador a permanecer enfocado tanto en escribir como en llevar el discurso.
 - d. Esto servirá como un filtro para añadir o sacar cosas fuera del discurso.
 - e. Esto ayudará al orador a ser claro.
 - f. Esto ayudará al oyente a apoderarse de la idea del discurso.
 - g. Esto ayudará al oyente a seguir el discurso.
 - h. Esto ayudará al oyente a recordar el discurso
 - i. Esto ayudará al oyente a repetir la idea central a otros.
2. Existen una variedad de guías para construir la declaración reflejando la idea central.
 - a. El propósito de la declaración deber estar enfocado en una idea.
 - b. El propósito de la declaración debe ser construida en una simple oración.
 - c. El propósito de la declaración deber ser adaptada basada en las necesidades de la audiencia.
 - d. El propósito de la e declaración evolucionara basada en su investigación y el proceso de descubrimiento.

- e. El propósito de la declaración debe ser trabajada y retrabajada para hacerla lo más exacto posible.
Será la oración que usted trabajara más arduamente en todo el proceso de construcción
3. Hay tres cosas que usted puede hacer con la idea central en su discurso.
- a. Puede explicarla
 - b. Puede probarla
 - c. Puede demostrar las complicaciones de esta.

B. El Cuerpo

El Cuerpo del discurso consiste en el desarrollo de la idea central. Hay algunas cosas que le pueden servir de guía en relación al cuerpo del discurso.

1. Deje que su investigación ayude a definir el bosquejo.

Mientras esté haciendo su investigación usted podrá haber descubierto algunas impresiones o pensamientos que usted no tomo en cuenta inicialmente. Sea abierto y flexible ante este escenario en el proceso del desarrollo.

2. Mantenga sus puntos lo más breves, claros y paralelos posibles.
3. Organice sus puntos para llegar a un clímax a través del discurso. Asegúrese que sus puntos finales sean bien significativos.

C. La Conclusión

Es indispensable el darle una consideración especial a como su discurso será finalizado. Es también vital dejar tiempo suficiente en la entrega del discurso para que así pueda usted hacerle justicia a la conclusión. La conclusión necesita hacer varias cosas.

1. La conclusión debe llevar a las personas atrás, a la idea central.

Para hacer esto usted debe hacer algo de lo siguiente:

- a. Reafirme la idea central (quizás con una ligera y diferente fraseología)
 - b. Brevemente repase los puntos clave (no re predique el mensaje)
 - c. Use otras citas, ilustraciones o ejemplos que refuercen la idea central.
 - d. Sobre todo, no introduzca nuevos puntos a su argumento.
2. La conclusión debe definir o aclarar la respuesta deseada o esperada, de los oyentes.
- a. ¿Qué usted quiere que hagan?
 - b. ¿Cómo usted espera que actúen?
 - c. ¿Qué se llevaran ellos consigo?

3. La conclusión debe hacer un llamado final consistente con el propósito del discurso.
 - a. Es aquí donde la emoción y la pasión personal del orador debe ser vista.
 - b. Es aquí donde el orador se asegurara que la audiencia sepa cómo este tópico les afecta personalmente.
4. La conclusión debe ser memorable. Guarde su mejor ilustración para el mismo final.
5. La conclusión debe evitar el uso de ciertas palabras incluyendo “finalmente” y “en conclusión”. Si usa estas palabras, asegúrese que usted está en realidad cerca de concluir.

D. Introducción

La introducción es construida en realidad después del cuerpo del discurso y que se haya determinado la conclusión. La introducción es el camino de entrada al tópico y cada oyente debe ser invitado a entrar. Fallar en traer a la audiencia de forma correcta al tópico puede sabotear lo que usted trata de hacer. Por esta razón, la introducción requiere creatividad y podrá ser la parte más importante del discurso.

1. Una buena introducción capta la atención de la audiencia.
 - a. Esta sirve como una transición de lo que ha pasado antes.
 - b. Es un tiempo para establecer una armonía con la audiencia.

Esto se podrá hacer charlando con la audiencia, refiriéndose a la ocasión, mencionando lazos comunes o compartiendo una historia humorística.
 - c. Esta deberá motivar a la audiencia a escuchar lo que usted tenga que decir. Usted motivara al oyente a través de un señalamiento de la importancia del tópico.

Para usted estar apto para hacer esto es vital conocer a su audiencia
 - d. Esta debe en alguna forma capturar su atención por vía de algo de lo siguiente:

- Un hecho o una cita
- Un descubrimiento científico reciente
- Un artículo de noticias prominente
- Una historia personal o experiencia
- Una pregunta retante, retórica,.
- Una preocupación común
- Una historia de interés humano o un incidente de la vida real.

Es muy importante que cada uno de estos detalles sea extremadamente apropiado a la idea central. La gente no debería maravillarse en como su ilustración encaja al discurso.

2. Una buena introducción aclara la idea central

- a. La idea central debe estar claramente establecida. De cualquier modo no necesariamente lo anuncia como tal. Por ejemplo, “mi idea central es...”
 - b. Usted querrá dar un avance a la audiencia de que es lo que estará haciendo en su discurso.
 - c. Usted necesitara el definir o explicar algunas palabras, términos técnicos o conceptos y prepararles a ellos para lo que usted estará discutiendo.
3. Una buena introducción establece a los oyentes el porqué su atención es importante.
- a. Ellos escucharan porque el tópico les es relevante.
 - b. Ellos escucharan porque el tópico les es importante
 - c. Ellos escucharan porque usted tiene conexión con la audiencia
 - d. Ellos escucharan porque usted está capacitado para decirlo.

II. ¿Cuánto tiempo debe ser dado para cada parte del discurso?

A. Introducción

La duración de la introducción variará basada en muchos factores. Esta dependerá especialmente de la familiaridad de la audiencia con usted como persona. La introducción podría ser tan corta como el 5% de el discurso entero o tanto como el 15 % de este. Evite la posibilidad de decir (después de haber consumido de 30% al 50% del tiempo estimado) “esta fue mi introducción”.

B. El Cuerpo

El cuerpo del discurso debe usar la parte principal del tiempo. Pruebe el manejar sus puntos principales con una cierta cantidad de igualdad especialmente si es que en su mente son igualmente importantes. Asegúrese de dar un tiempo significativo a las áreas más importantes.

C. La Conclusión

La conclusión normalmente debe ser relativamente corta no más del 5% del discurso entero. Sin embargo, una ocasión única y el propósito del discurso podrían dictaminar una conclusión extensa.

III. ¿Qué herramientas debo usar para sustentar el pensamiento o la idea central del discurso?

Un buen orador deberá llenar el cuerpo de su discurso una variedad de cosas diferentes. Debe recordarse que la atención de la audiencia deber ser recapturada cada par de minutos. He aquí algunas de las diferentes vías para sostener la idea central del discurso. Lo siguiente es tomado de “Speech Fundamentals” por Mardell Clemens.

- A. *Definición*- establece líneas límites- sitúa un término en una clase general y enseña como discrepa de otros miembros de la clase.
1. Palabras no familiares y palabras que puedan ser mal interpretadas debido al frecuente uso “libre”, necesitan ser definidas.
 2. Comparación – contraste es una forma de definición
 - a. Comparación- enseña lo que se asemeja
 - b. Contraste- muestra las diferencias
 3. Ejemplos deben ser dados para precisar el significado cada vez que sea posible.
- B. *Las Descripciones* nos dicen cómo las cosas se ven, huelen, o actúan; en palabras esto recrea lugares, cosas, y personas para la inspección de los oyentes.
1. Determine el propósito de la descripción’.
 2. Manténgala breve.
 3. Siga un orden sistemático.
- C. Los hechos son verdades conocidas por la experiencia l o la observación real.
1. Asegúrese de verificar todas las declaraciones de los hechos.
 2. Tenga cuidado con las omisiones basadas en hechos que harán que los hechos que está usando parezcan engañosos.
 3. Consiga hechos pertinentes.
- D. Cifras (números) y estadísticas son tipos para apoyar hechos...
1. Verifique al recurso y determine su confiabilidad
 2. Relate a los oyentes de donde usted lo obtuvo
 3. Asegúrese que ellos midan lo que se supone que ellos deben medir.
- E. *Historias* son narraciones de experiencias personales, literatura o historia.
1. Las historias pueden ser reales o hipotéticas
 2. Las historias no deben sobre simplificar
 3. Las historias deben dirigirse rigurosamente al punto.
- F. *Ejemplos específicas* – son narraciones las cuales simplemente se refiere:
1. Ellas nombran la persona, el sitio, la fecha o el evento, pero no dan detalles.
 2. Ellas pueden ser usadas en forma individual o en masa.
- G. *Testimonio*- esta limitado a declaraciones que exponen íntimas convicciones individuales en un asunto de profunda importancia para sí mismo y para sus oyentes.
- H. Citas- dan peso a sus puntos de vista en un lenguaje lúcido.

1. Esté seguro que la cita no sea muy larga
 2. Esté seguro que esta no es arrastrada labiosamente
 3. Esté seguro de decir a quien esta citando y que es lo que esta citando
 4. Esté seguro de memorizarlas concienzudamente y de forma precisa.
- .I. *Proverbios, máximas y consignas* son tipos especiales o citas las cuales pueden ser usadas parcamente.
5. Un proverbio es un dicho pequeño y enérgico que expresa una verdad ampliamente aceptada basada en un sentido común y una experiencia práctica.
 6. Una máxima es una declaración general de un principio, una advertencia y un consejo en conducta y asuntos humanos expresados en una forma firme y epigramática (con brevedad y agudeza).
 7. Un lema es una declaración corta, atrayente, usado como punto de reanimación por una persona, grupo o partido.
- J. *Re declarar y repetir* son formas de revisar la idea y mantenerla frente a la audiencia.
8. Re declarar es repetir la idea en palabras diferente
 9. Repetición repite la idea en las mismas palabras
- K. *Preguntas retóricas* lanzan un reto al oyente para hacer sus propias decisiones y a iniciar sus propias acciones.
1. No se espera que el orador conteste directamente o específicamente una pregunta retórica.
 2. Este la usará para hacer que el oyente piense, sienta y o actué.

Lección 9

Pronunciando su Discurso

I. ¿Cuáles son algunos mecanismos de llevar un discurso que tienen relación con la efectividad de este?

Hay una variedad de cosas que contribuirán a que la experiencia al hablar sea una positiva. Lo positivo o negativo de estas cosas tendrá una influencia significativa en como su mensaje es recibido por la audiencia. Obviamente, queremos hacer aquellas que refuercen lo que tratamos de llevar a cabo y minimicen otras que distraen de lo mismo que tratamos de lograr.

A. Contacto visual

Parte de tener conexión con su audiencia es lo que usted hace con sus ojos mientras habla. Imagínese a alguien sosteniendo una conversación personal que nunca le mire a los ojos. Quizás ellos miren por encima de su cabeza o miren al suelo, o de un lado a otro.

1. Mantenga un contacto visual sincero con la audiencia
El buen contacto visual demuestra confianza, compromete a la audiencia y ayuda a establecer simpatía. También le da a la gente la impresión de que usted es honesto y está abierto a ellos.
2. Evite leer de las notas por ningún término de tiempo.
Esté lo bastante familiarizado con lo que está diciendo que pueda obtener el apunte que necesita con solo una mirada.
3. escoja personas claves en varios lugares del salón para enfocarse en ellos.
Enfóquese por tres segundos a la vez y muévase hacia alguien más.
Busque los rostros que realmente le estimulen.
4. Ocasionalmente mire a toda la audiencia de frente hacia atrás y de lado a lado.
Trate de darle tiempo igual a cada grupo. Usted querrá que todos se sientan envueltos personalmente en lo que usted esté haciendo.
5. Use su contacto visual para leer como la audiencia está recibiendo lo que usted está diciendo y si necesita o no adaptar algo.

B. Lenguaje corporal-postura

El lenguaje corporal es importante. El pararse, caminar o moverse con gestos manuales apropiados o expresiones faciales es preferible a estar sentado o quedarse de pie con la cabeza baja y leer un discurso ya preparado.

1. Postura

- a. Párese natural con sus manos a los lados excepto cuando gesticule.
 - b. No se recueste del podio
 - c. No se pare en una pierna ni traslade el peso de un lado a otro.
 - d. No se pare con los pies muy separados, ni muy juntos.
2. Caminando

Hay un balance entre demasiado movimiento o muy poco movimiento

- a. Evite andar para atrás y para adelante
- b. Evite estar parado en un sitio durante todo el discurso
- c. Evite estar agarrado del podio. Esto le encadenará a ese lugar.
- d. Use el caminar para romper la monotonía, reconectarse con la audiencia y enfaticar ciertos puntos.

3. Gestos

Cuando los gestos son usados apropiadamente, estos pueden realzar grandemente el mensaje del discurso. Tenga un cuidado especial con los gestos cuando hable a otra cultura. Lo que es seguro en una cultura puede ser ofensivo en otra. Nota: los siguientes pensamientos son tomados de “Speech Communication de Mardell Clemens”.

- a. Los gestos son especialmente útiles en lograr propósitos específicos.
 - Nosotros enumerados a través de gestos.
 - Nosotros dividimos, comparamos y establece contrastes a través de gestos.
 - Nosotros describimos realísticamente y sugestivamente a través de gestos.
 - Nosotros ubicamos a través de gestos.
- b. Los gestos son útiles sólo si son ejecutados efectivamente.
 - i. Estos deben ser ejecutados con vitalidad.

Gestos claros, decisivos, bien definidos le dicen a la audiencia que usted está interesado en comunicar sus ideas. Gestos débiles, imprecisos, a medio ánimo le dicen a la audiencia que usted carece de confianza en sí mismo.
 - ii. Estos deben ser flexibles y variados.
 - iii. Estos deben ser hechos con naturalidad.
 - Los gestos forzados no son naturales
 - Los gestos planeados son mecánicos
 - Los gestos naturales saltan del impulso interno
 - iv. Estos deben ser a tiempo y cubrir el punto.

- v. Estos deben estar integrados con los pensamientos y los sentimientos.
 - Acciones en armonía con las palabras exaltan el significado
 - Acciones en conflicto con las palabras causan confusión.
 - El golpe del gesto debe venir para enfatizar una palabra.
 - El clímax del gesto pone fuerza dentro del pensamiento.

- vi. Estos deben ser apropiados a la ocasión y al lugar.
 - Use gestos grandes y más arrolladores para una audiencia grande más que para una pequeña.
 - Use gestos más vigorosos para un gran servicio de adoración el domingo de mañana.
 - Use mas acción para gente joven, que para gente de mas edad.

4. Expresiones faciales

Sus expresiones faciales mientras pronuncia su discurso, lo mismo invitaran a las personas a entrar o a salir.

- a. Sonría la mayor parte del tiempo. No ponga mala cara.
- b. Gesticula con su rostro cuando cuente históricas o describa cosas.

5. Vestimenta

De la forma en que usted se vista lo mismo añadirá que le quitara a su experiencia de hablar. Si se viste apropiadamente, la gente realmente no se dará muy por enterada de lo que tiene puesto. La vestimenta debe caer dentro de las siguientes guías:

- Modesta
- Apropiada a la ocasión
- Apropiada a la audiencia
- Colores - coordinados
- Relativamente conservadora para el grupo (no ostentosa)

C. Control de voz

Nosotros no queremos gente que tenga que esforzarse mucho para escucharnos. Por ende en nuestro uso del lenguaje y la voz, queremos hacerle a la gente lo más fácil que sea posible.

- 1. Velocidad o paso (numero de palabras que se hablan por minuto)
 - a. No hable muy rápido
 - b. No hable muy lento
 - c. Usa la “pausa” ocasional para drama, énfasis, absorción de la audiencia y transiciones de un punto a otro (Selah).

“Permítase a usted y a su audiencia un poco de tiempo para reflexionar y pensar. No corra a través de su presentación y deje a su audiencia, al igual que a usted mismo, sintiéndose sin aliento” --
Desconocido

2. Articulación y pronunciación

- a. No hable entre dientes o corra palabras juntas.
- b. Sea cuidadoso en pronunciar las palabras eficaz y claramente. Esto es importante especialmente cuando usted hable a culturas diferentes.

3. Timbre y Tono

La variedad es la guía general en todas estas áreas del control de voz. Esta es especialmente importante en el área de timbre y tono. La variedad es lo opuesto a monotonía. La monotonía nos lleva a dormir.

- a. Hable en su tono de voz la mayor parte del discurso.
- b. Evite tonos altos por periodos extendidos.
- c. Ponga drama y suspenso a su discurso por el uso de entonación.

Fíjese en el poder del énfasis en la siguiente dramatización de, “Yo no le dije a Juan que tú fueras tonto”.

Yo no le dije a Juan que tú eras un tonto (alguien más se lo dijo)

Yo no le dije a Juan que tú eras tonto (sigue manteniendo el secreto)

Yo no le **dije** a Juan que tú eras tonto (yo solo insinué eso)

Yo no le dije a **Juan** que tú eras tonto. (Se lo dije a todos menos a él)

Yo no le dije a Juan que **tú** eras tonto. (Yo solo dije que aquí alguien era tonto, el debe haber entendido que era Juan)

Yo no le dije a Juan que tú **eras** tonto. (Yo le dije que tú sigues siendo un tonto)

Yo no le dije a Juan que tú eras **tonto**. (Yo simplemente exprese mi opinión que tú eras varios ladrillos más pequeño que una carga completa)

4. Volumen

Nuevamente, el orador podría ser muy ruidoso o muy suave cuando hable. Algunas veces este asunto es afectado grandemente por la disponibilidad o la falta de equipo de sonido.

- a. No “grite” por un periodo sostenido (solo de vez en cuando para efecto)
- b. Proyecte su voz hacia la persona que esta mas alejada de usted.
- c. Varíe el volumen para énfasis y efecto dramático.

D. Otras distracciones potenciales

1. El jadear audiblemente. Este es el resultado de hablar muy rápido o nerviosismo.

Aprenda a respirar libremente mientras habla y a pausar cuando sea apropiado.

2. El usar gran cantidad de palabras no conocidas y muletillas (y, eh, uh, etc.)
3. La repetición de ciertas palabras de conexión (y, eh, entonces, ustedes saben, como, amen, aleluya, gloria a Dios, etc.)
4. Movimientos que distraen o gestos nerviosos.

- Tocarse la cara
- Manos en los bolsillos
- Subirse o ajustarse los espejuelos
- Arreglarse el cuello o la corbata
- Jugar con un bolígrafo, sortija, brazaletes, relojes, un botón, etc.
- Mover llaves o monedas

5 Pasarse del tiempo

“Uno de los peores errores que usted puede cometer como un orador publico es hablar demasiado. No solamente enviara a algunos compañeros de ellos enfurecer. Esto sin importar si su discurso entero fue brillante y si la audiencia haya venido con información que vaya a cambiar sus vidas. Si usted habla demasiado, ellos se irán diciendo, ‘ese orador solamente no quería terminar’. No deje que esto le suceda”. Diga lo que tenga que decir y siéntese. Antes que lo haga regáleles un buen pensamiento de cierre”. --
Autor Desconocido

II. ¿Cuáles son algunas de las cosas que realzan su experiencia de hablar?

A. Ayudas visuales

Cuando se usan ayudas audio-visuales para acrecentar su presentación, este seguro que todo el equipo necesario esta puesto y en buen estado y orden previo a la presentación. Si es posible, tenga un sistema de emergencia listo y disponible. Examine la locación con anterioridad para asegurarse que arreglo de los asientos para la audiencia, pizarras, iluminación, lugar de la pantalla de proyección, sistema de sonido, etc. Es adecuado para su presentación.

Dependiendo del despliegue y el equipo disponible, usted querrá usar algo de la siguiente. Estas cosas le ayudaran a mostrarle a la audiencia sus puntos clave o darles una demostración visual de lo que usted está promoviendo para algunas personas. ¡“ver es creer”!

1. Tenga los materiales a entregar listos y entréguelos en el tiempo apropiado. Dígale a la audiencia de antemano que usted estará repartiendo un bosquejo de su presentación así ellos no tendrán que perder tiempo tomando notas innecesarias durante su presentación.

2. Presentaciones en Power Point

No trate de sobre –deslumbrar a su audiencia con el uso excesivo de animación, sonido, cortes o colores vistosos, los cuales sean inapropiados para su tópico. No torture a su audiencia poniéndoles un largo documento con letras pequeñas en un caballete y leyéndoles de éste.

3. Otros medios electrónicos, diapositivas, cortes de video, transparencias.
4. Modelos y utilería (lecciones objetivas), (III. Bro. Conner’s Potatoes)
5. Pizarras, pantallas, graficas
6. Gente (sátiras, demostraciones, etc.)

B. Humor

Añada humor cada vez que sea posible y apropiado. Mantenga a la audiencia interesada a través de su presentación entera. Acuérdesse que un discurso interesante hace que el tiempo vuele, pero uno aburrido es siempre demasiado largo para soportarlo aunque el tiempo de la presentación sea el mismo.

C. Confianza personal

Su confianza personal será un factor importante en la capacidad de las personas para recibir lo que usted tenga que decir. Si ellos no perciben que usted esta genuinamente interesado en el tópico y que usted siente que tiene algo importante que decir sobre el asunto, usted no será convincente.

1. Sea atrevido

Ya sea que usted tenga algo que decir o no. Si lo hace, hable con arrojo y autoridad.

2. No de excusas (falta de preparación, tiempo, reparo, etc.)
3. No se desacredite (se haga menos, no se tire al suelo, no se minimice)
4. No desvíe la culpa
5. Si comete un error, corrijalo y muévase rápidamente.

Lección 10

Haciendo Transiciones

I. ¿Qué queremos decir cuando hablamos de transiciones?

Una consideración importante mientras construye su discurso es el tema de las transiciones. Eso es como usted va a mover estratégicamente de un punto a otro en una forma que pueda completar el propósito de su discurso.

Una transición podría ser definida como un acto o propósito de moverse de un punto o concepto hacia otro en tal forma que eslabone apropiadamente las dos ideas. Su transición debería guiar cuidadosamente a sus oyentes hacia el próximo punto.

II. ¿Cuán importantes son las transiciones?

Las transiciones efectivas son importantes por las siguientes razones:

A. Ellas ayudan a mantener el flujo del movimiento del discurso.

Hay diferentes escuelas de pensamiento en esto. Algunos perciben que el discurso no debería ser muy fluido o pulido pues este pondría a dormir al público. En la otra imagen usted tiene a aquellos que sienten que el discurso debería ser a través de todo muy tranquilo.

Lo preferible es buscar un punto medio. Como una regla las transiciones no deberían ser forzadas o agitadas entre punto y punto.

B. Estas eliminan la necesidad de transiciones mecánicas o abruptas. (ej. Punto uno, punto dos etc.)

A veces cuando usted está dando una conferencia, no tendrá la necesidad de invertir mucho tiempo planeando sus transiciones. La naturaleza del material, las expectativas de la audiencia y el ambiente de enseñanza es más conducente a la enumeración de los puntos.

C. Estas hacen el discurso más placentero al oyente.

III. ¿Cuáles son algunas formas para hacer las transiciones efectivas?

Las transiciones pueden ser hechas en formas variables y diferentes.

A. Transiciones no verbales

Usted puede hacer transiciones al cambiar su posición, pausar, usar ayudas visuales, dar algunos volantes (material escrito), levantar alguna utilería o repentinamente variar el sonido que va al público. Haga cualquier cosa que rompa el patrón de lo que se encontraba haciendo en el segmento anterior y que sirva para presentar lo que intenta hacer.

B. Transición verbal

Usted puede hacer transiciones verbales en una variedad de formas. Para transiciones verbales, funciona bien una línea, anécdotas y preguntas. Además, hay expresiones comunes que pueden ser usadas al moverse de idea dentro del discurso.

Fíjese en los siguientes ejemplos de expresiones transicionales:

Si usted desea:	Use estas expresiones transaccionales:
Añadir o presentar una secuencia	Nuevamente, también , y , y así, y entonces, así como, al lado, mas allá de eso, igualmente importante, finalmente, primero, (segundo, etc.) por una cosa más tarde, además, en adición, en primer lugar, ultimo, así mismo, mas, por otra parte, próximo , todavía aun, demasiado, que es más, con.
Comparar	También, igualmente, así como, ambos, de igual manera, en la misma forma, por una cosa, ninguno de los dos, tampoco, semejantemente.
Contrastar	Después de todo, no obstante y todavía, al mismo tiempo, siendo lo que es o como pueda, pero, pero al mismo tiempo, a pesar, aun así, ni siquiera, por todo eso, como quiera que, en contraste, a pesar, no obstante, sin embargo, por el contrario, por el otro lado, de otra manera, sin hacer caso de, asimismo, esto puede ser cierto, aun cuando en vista de que, todavía.
Dar ejemplos de intensidad	Sobre todo, después de todo, una ilustración de, señaladamente, igual, por ejemplo, por instancia, ciertamente, claro, sobre todo (especialmente), sin duda, eso es, para ilustrar, verdaderamente.
Señalar lugar	Sobre, adyacente a, a lo largo de, alrededor, a lo lejos de, debajo, al lado, allende, de otra parte, de, más distante, aquí, en, adentro, cerca, cerca de, próximo de, en el lado más lejos, en el otro lado, en este lado, opuesto a, sobre, afuera, allá, a través abajo.
Señalar el tiempo	Después de un tiempo, después, mientras, tan pronto como, al final del extremo, al presente, en ese tiempo, antes, brevemente, generalmente, durante, más temprano, finalmente, primero, (segundo, etc.) antiguamente, gradualmente, recientemente, al instante, simultáneamente, hace, hasta aquí, pronto, subsecuentemente, de repente, entonces, tiempo después, hasta , hasta ahora, cuando.
Mostrar causa, o efecto, condiciones	En conformidad, y así, como resultado, por causa de esto, como consecuencia de, como resultado, consecuentemente, por este propósito (razón), por esta razón, de aquí a, si, incidentalmente, de otra manera, desde, así, entonces, por esto, sobre o encima de, así de este modo, a este fin, con objeto de, con este objetivo.
Conceder (admitir un punto)	Por cierto, conceder eso, por supuesto, sin duda, para estar seguro.
Ilustrar un punto	Como el caso en el punto, como una ilustración, por ejemplo, pon instancia, en particular, una tal, todavía otro.
Dar una razón	A medida que, porque, por, por este propósito, en orden de, desde, por esto , a este fin, con este objeto.
Si usted desea	Use estas expresiones transicionales
Resumir, concluir o repetir	Todo en todo, todo junto, como ha sido dicho, finalmente, en cualquier evento, en breve, en conclusión, en otras palabras, en particular, en breve, en términos simples, en resumen, por último, en el completo, eso es, por esto, por hacerlo indiferentemente, para recapitular.

Lección 11

Venciendo El Miedo Escénico

I. ¿Qué es miedo escénico?

Hay aquellos que sugieren que el temor asociado con pararse en frente de un grupo de personas y hablarles es como uno de los más terribles de todos los temores. Ciertamente para todos, esto no es verdad. Sin embargo la mayoría de la gente contiente con esta cosa llamada “miedo escénico”. Aun los oradores más experimentados se sienten más o menos nerviosos dependiendo de la zona de confort personal para un discurso en particular.

- A. El miedo escénico no es por lo general algo que ocurre en el “escenario” real donde usted esta hablando.
- B. El miedo escénico es el estado nervioso que alguien siente en anticipación a la experiencia real de hablar.
- C. El miedo escénico puede comenzar por lo general desde el momento en que es reconocida la asignación o la oportunidad de hablar.
- D. El miedo escénico a menudo se calma cuando usted comienza realmente a hablar.

II. ¿Cuáles son los síntomas más comunes de miedo escénico?

Algunos de los síntomas más comunes de miedo escénico incluyen lo siguiente:

- La boca seca
- Garganta apretada
- Labios temblorosos
- Perdida de la respiración (o aire)
- Manos sudorosas
- Manos frías
- Manos temblorosas
- Rodillas temblorosas
- Nausea leve o mariposas (en el estómago)
- Pulso acelerado
- Irse en blanco

III. ¿Cómo el miedo escénico puede trabajar para usted?

Antes de que usted esté listo para hablar en público usted debe aprender a cómo entender, enfrentar y manejar su miedo escénico.

- A. El miedo escénico es normal

Oradores experimentados se han dado cuenta que una cierta cantidad de miedo escénico es una respuesta natural a la ansiedad asociada con cualquier oportunidad de hablar. Es natural ser tímido porque todos somos recatados en

frente de la gente, especialmente cierta gente. Pero hay otras razones para nuestro nerviosismo. Usted podrá estar nervioso porque:

1. Usted ha tomado seriamente su responsabilidad. Usted se preocupara por hacer un buen trabajo.
2. Usted tiene respeto por su audiencia.
3. Usted comprende la importancia de lo que usted tiene que decir.
4. Usted conoce como su ejecución afectara la entrega del mensaje.

B. El miedo escénico es su amigo

Es muy importante el recordar que nunca nadie ha muerto de miedo escénico aunque bien algunas personas desearían morir antes que hablar en público.

1. Este afila sus reflejos
2. Este realza su energía
3. Este le ayuda a enfocarse en sus mecánicas de entrega
4. Este le ayuda a prepararse más completamente.
5. Este le recuerda a usted que debe depender del Señor.

C. El miedo escénico puede ser manejado

Usted puede aprender a controlarlo y usarlo para su beneficio.

IV. ¿Qué puede hacer usted para vencer el miedo escénico?

He aquí algunas cosas que usted puede hacer para minimizar los efectos del miedo escénico.

A. He ahí algunas cosas que usted puede hacer con antelación al evento.

1. Esté bien preparado
2. Esté bien ensayado. Usted no debe ensayar demasiado. Haga su ensayo si es posible frente a un espejo.
3. Tenga su introducción muy bien memorizada.
4. Tenga sus notas muy bien organizadas
5. No coma previamente una gran cena
6. Esté a tiempo (temprano) para el evento

B. Hay cosas que usted puede hacer justamente previo a su discurso.

1. Imagine que usted simplemente comparte sus ideas con un grupo de amigos íntimos.
2. Visualícese haciendo esto bien y a la audiencia respondiendo bien.
3. Acuérdesse a usted mismo que la audiencia es su amiga.
4. Acuérdesse a usted mismo de su deseo sincero de ayudar a la audiencia.

5. Este alerta a lo que usted circunda y que es lo que está pasando alrededor suyo (esto podría ayudarle con su introducción).
6. Ore y pida a Dios por Su ayuda.

C. He aquí cosas que usted puede hacer mientras habla.

1. Respire profundo desde su diafragma
2. Parece con buen balance
3. Apóyese en el podio si fuese necesario
4. Concéntrese en el mensaje, no en sus síntomas
5. Tome agua a temperatura ambiente según sea necesario
6. Muévase alrededor mientras habla.

Recuerde que sus síntomas nerviosos no son tan obvios para la audiencia como lo son para usted.

Lección 12

El Discurso Persuasivo

El siguiente material fue extraído de Speech Fundamentals por Mardell Clemens, 1971.

Definición= Persuasión es el intento de influenciar el pensamiento, opiniones o acciones de otros por una apelación motivadora así como por lógica, hechos y opiniones de autoridades.

I. Hay una variedad de teorías y técnicas para la persuasión efectiva.

- A. El persuadidor debe establecer buena voluntad y credibilidad.
 - 1. Conozca su audiencia y planifique y trabaje sus recursos de atracción para que tome en cuenta las experiencias, intereses y actitudes conocidas de la audiencia.
 - 2. Demostrar su dominio de la materia.
 - 3. De evidencia de que usted es un líder valioso
 - 4. Su carácter influenciará en su audiencia.
- B. El persuadidor debe llamar la atención de sus oyentes y mantener su interés.
 - 1. Muestre la importancia de su proposición
 - 2. Haga uso del conflicto relacionado a su proposición
 - 3. Sacuda al oyente con la urgencia de su mensaje.
 - 4. Levante curiosidad sobre su asunto
 - 5. Haga su discurso fácil de seguir
 - 6. Use la diversidad en todos los aspectos de su discurso
- C. El persuadidor tendrá que estimular sentimientos favorables de parte de su audiencia. Este deberá ganárselos emocionalmente.
 - 1. Apele a motivos dominantes del grupo que usted visita
 - 2. Encuentre todas las objeciones que usted pueda pensar antes de que se hayan levantado
 - 3. Adáptese a situaciones diferentes
- D. El persuadidor debe presentar un plan de acción práctico

II. ¿Cómo el orador prepara un discurso persuasivo?

- A. El persuadidor comienza formulando el propósito específico – el objetivo preciso a ser alcanzado- el cual en el discurso persuasivo es llamado *la proposición*.
 - 1. La proposición es establecida, clara y concisamente en una oración declarativa no ambigua.

2. La proposición será una de hecho, valor o política (principio)
 - a. Una proposición de hecho afirma que “esto era cierto o (falso) o que esto será cierto (o falso).
 - b. Una proposición de valor afirma que “esto es valioso o bueno” o la característica opuesta, “esto es despreciable, destructivo o malo”.
 - c. Una proposición de política (principios) afirma que “esto deber ser hecho”.
- B. El persuadidor entonces descubre las disputas (o controversias)-los puntos vitales y esenciales en los cuales depende la verdad o la falsedad de la proposición.
 1. El número de controversias mayores (importantes) es pocas veces mayor de dos o tres, rara vez mayor de cinco.
 2. Las controversias son propiamente expresados como preguntas.
 - a. En una proposición de hecho estos son posibles controversias.
 1. ¿Existe este hecho?
 2. ¿Cuál es su naturaleza?
 - b. En una proposición de valores estos son posibles controversias.
 1. ¿Cuales reglas de juicio deben ser usados?
 2. ¿Cómo aplican esas reglas?
 - c. En una proposición de plan de acción estos son controversias posibles.
 1. ¿Existe el problema?
 2. ¿La propuesta resolverá el problema?
 3. ¿La propuesta dará entrada a otros problemas más serios?
 4. ¿Habrá otra propuesta mejor?
- C. El persuadidor analizará cuidadosamente la situación de la audiencia.
- D. El persuadidor hará una investigación concienzuda y organizada de la proposición
- E. El persuadidor determinará el mejor patrón organizacional par a su proposición con esta audiencia.
- F. El persuadidor hará un bosquejo consumado, escogiendo cuidadosamente sus materiales que le sustenten para la mayor influencia persuasiva.
- G. El persuadidor ejercita, ensaya y practica
- H. El persuadidor entrega su discurso con una gran convicción personal y vitalidad.

Lección 13

Convirtiéndose en un buen oyente

I. La importancia de escuchar

Uno de los aspectos en el proceso de la comunicación es el convertirse en un buen orador o comunicador. La palabra “comunicación” misma implica una actividad en dos vías. Mientras todos queremos convertirnos en excelentes comunicadores, también todos queremos convertirnos en oyentes disciplinados.

A. Escuchar demuestra respeto por otros y por sus ideas.

La gente que solo está interesada cuando ellos son los que están hablando demuestran un alto nivel de orgullo personal y falta de respeto para los demás.

B. Escuchar demuestra nuestro propio deseo de aprender.

Escuchar a otros dice: “yo no lo sé todo; tengo hambre por aprender más; yo creo que tú tienes algo que ofrecerme.

C. Escuchar es un gran camino para profundizar nuestra fuente de la verdad.

No importa quién esté hablando, un buen oyente puede llevarse algo de cada experiencia de escuchar.

III. Obstáculos para escuchar

Investigaciones indican que la gente habla un promedio de sobre 100 a 175 palabras por minuto. No obstante muestra habilidad para escuchar excede por mucho esa proporción. La misma investigación nos dice que la persona promedio puede efectivamente absorber en cualquier parte de 600 a 800 palabras por minuto. Eso significa que en la mayoría de las situaciones habladas nuestra mente no tiene que estar completamente atenta para ser capaz de oír lo se ha dicho. Esto significa que nuestra mente podrá querer vagar y hacer otras cosas además de escuchar.

Esto quiere decir que un oyente determinado tendrá que trabajar para escuchar bien. El buen oyente tendrá que hacer un esfuerzo consiente para escuchar atentamente.

Además, hay una variedad de cosas fuera del control del oyente que pueden hacer que escuchar sea un reto. Estando conciente de esto como orador nos ayudara a minimizar esos factores por el amor de nuestros oyentes.

A. Obstáculos causados por el orador

1. El volumen del discurso (lo mismo muy bajo que muy alto)

Si la gente tiene que hacer un esfuerzo excesivo por escuchar o si el volumen les está dando un dolor de cabeza, ellos se saldrán de sintonía.

2. La complejidad del material que se está cubriendo.

Si el discurso está cubriendo material que este muy por sobre el conocimiento del oyente promedio, eventualmente el oyente se rendirá.

3. La falta de organización del discurso.

Si el discurso carece de orden lógico y progresión que cause que el oyente se pierda en el argumento, él o ella no querrán empeñar la energía necesaria para volver a entrar a él.

4. El énfasis en demasiados detalles o “colas de conejo”, que no son pertenecientes a la idea central.

B. Obstáculos causados por el oyente

1. No tener una buena línea visual del orador
2. No tener un asiento cómodo'
3. Concentrarse en distracciones externas del orador (vestimenta, estilo de cabello, etc.)
4. Estar ocupado con otros oyentes alrededor suyo.
5. Demorarse en asuntos con los cuales usted no esta de acuerdo.

IV. Desarrollando buenas habilidades para escuchar

Un buen oyente es uno activo, no pasivo. El llegar a ser un buen oyente toma trabajo. Todo comienza con el deseo de escuchar. Una vez esto está establecido, hay algunas otras cosas que usted puede hacer para incrementar sus habilidades de escuchar.

A. Determine prestar atención. Eso significa que usted dejara de hacer todo lo demás y se concentrará en lo que se ha dicho. El primer paso para ser un buen oyente es el actuar como un buen oyente.

B. Aprenda a responderle al orador

1. Verbalmente

- El “amén” ocasional
- Responda al humor
- Responda cuando se le inste a hacerlo.

2. Con el lenguaje corporal

a. Positivo

Esto dice:”estoy interesado en ti y en lo que tengas que decir”.

- Asintiendo
- Manteniendo un buen contacto visual

b. Negativo

Todo esto dice “no estoy realmente interesado en nada de lo que tengas que decir”.

- No asentir (con la cabeza)
- Bostezando
- Postura desgarbada
- Cruzar los brazos
- Mirar al reloj repetidamente
- Susurrarle al vecino
- Perderse en el espacio (como quedarse en el limbo)
- Garabateando (como contar hormigas)
- Jugar con cualquier objeto

3. Especialmente con nuestro rostro

- Sonriendo
- Expresando emociones apropiadas

C. Mantenga una buena postura-sentarse suavemente un poco hacia el frente en su asiento. Cuando se vea deslizándose, ajuste su posición.

D. Tome notas de lo que se ha dicho.

1. Escriba los puntos clave
2. Anote áreas para investigación
3. Haga una lista de preguntas

E. Cuidado con las piedras en el camino.

Enfóquese en lo confiable, maestro de lo que se está diciendo no en cosas que le hagan caer como oyente, tales como:

- Botones rojos religiosos o políticos
- Manierismos
- Mal uso de palabras o pronunciaciones impropias

F. Escoja un asiento en donde hayan las menos posibilidades de distracción. Algunas distracciones pueden incluir:

- Una ventana
- Ruido
- Un vecino hablador
- Una viga o columna

Lección 14

Dirigiendo un discusión

Discusión – una discusión en grupo es una transacción de comunicación con propósito compartida en cual un pequeño grupo de personas intercambia y evalúa ideas e información de manera que puedan entender un asunto o solucionar un problema.

I. Preparación para la discusión

- A. Pase tiempo preparándose para conocer bien el material.
- B. Pase tiempo en oración antes de la discusión
- C. Trabaje en una introducción apropiada para la discusión que despierte interés.
 - 1. Una historia humorística
 - 2. Un testimonio o reto personal
 - 3. Una escritura clave que cultive un deseo corporativo.
- D. Asegúrese que el salón y su arreglo sea conducente a una discusión saludable.

II. Guías de Discusión

- A. Por la forma que es introducido, lleve a la gente a excitarse sobre el tópico
- B. Busque que todos se envuelvan
- C. Vigile a aquellos que tienden a dominar
- D. Haga salir a aquellos que podrían detenerlos
- E. Tenga cuidado de no dejar que la discusión divague; tráigalos al tema continuamente.
- F. Escuche cuidadosamente a lo que se dice.
- G. Esté preparado para repetir y aclarar puntos al resto del grupo
- H. Esté pendiente cuando varias personas quieran hablar al mismo tiempo y ofrézcale un orden apropiado para el comentario de otros...
- I. Muestre respeto por las opiniones de otros.
- J. Cierre la discusión atando todos los cabos juntos para que así el pensamiento central sea comunicado.

III. Guías adicionales para el líder

- A. Conozca a la gente que está envuelta en la discusión.

- a. ¿Son ellos dominantes? ¿Tendré que detenerlos?
 - b. ¿Son ellos callados y reservados? ¿Tendré que hacerlos salir?
- B. Este dispuesto a permanecer en el trasfondo.
- Los líderes deben hablar en los siguientes tiempos:
- 1. Para comenzar y dirigir la discusión
 - 2. Cuando hacen una pregunta
 - 3. Para aclarar un punto confuso
 - 4. Para corregir un error...con gracia
 - 5. Para añadir información adicional a /o para resumir un punto
 - 6. Para hacer preguntas adicionales
 - 7. Para inyectar humor dentro de lo que de otra manera seria una discusión estéril.
- C. Mire a las personas a los ojos cuando estén hablando y sea cuidadoso en controlar su lenguaje corporal negativo.
- D. No permita que ningún miembro del grupo escape sin alguna participación.
- E. Este vivo y alerta. Usted es el líder. Cada uno en el grupo notará su excitación, entusiasmo e intensidad.

Hoja de Evaluación del Discurso

Orador:

Fecha:

Tópico:

Tipo de Discurso:

Evalué al orador en cada punto. **E**-excelente **B**-bueno **R**-regular **F**-favorable **P**-pobre

INTRODUCCION

- Atención e interés ganado
- Introdujo el tópico claramente
- Tópico relacionado con la audiencia
- Credibilidad establecida
- Pensamiento central claro

CUERPO

- Claridad de puntos clave
- Puntos clave sostenidos por completo
- Organización bien planeada
- Lenguaje apropiado
- Transiciones efectivas
- Bosquejo oculto
- Calidad de Investigación reflejada

CONCLUSION

- Preparación de audiencia al cierre
- Idea central forzada
- Cierre intenso

Presentación

- Haber hablado en manera apropiada
- Contacto visual mantenido fuertemente
- Manierismos distractivos evitados
- Palabras articuladas claramente
- Pausas usadas efectivamente
- Uso de variedad vocal
- Ayudas visuales presentadas correctas
- Entusiasmo sobre el tópico
- Moverse libre mientras habla
- Gestos apropiados
- Buena postura mantenida

EVALUACION TOTAL

- Desafío de los tópicos
- Propósito específico bien seleccionado
- Adaptación del mensaje a la audiencia
- Discurso completo a tiempo
- Interés de la audiencia retenida

¿Qué fue lo más efectivo que hizo el orador? _____

¿A que debería el orador prestar atención especial la próxima vez? _____

Comentarios generales _____

Evaluador _____