



Whitepaper de Prácticas

Técnicas para hablar en público

Hablar en público requiere definir bien los objetivos, ser claro, conciso, organizado y saber a qué público nos dirigimos. Debemos poner un límite a nuestra exposición, teniendo clara la adecuada extensión temporal según sea el caso. La cadencia adecuada debería de ser de 170 a 180 palabras por minuto para que la gente pueda seguir correctamente su comunicación. Por encima de 200 palabras por minuto cuesta seguir la información, y por debajo de 150 palabras por minuto la audiencia pierde la atención y la comunicación pierde dinamismo.

Básico:

1. **Enfoque:** Quién va a ser nuestra audiencia: estudiantes, profesionales, empresarios, y los conocimientos de la audiencia sobre lo que vamos a exponer ... nos ayudará a enfocar nuestra exposición de la forma más correcta posible.
2. **Organización:** Exponer de forma organizada todos los temas nos permite que sea más fácil seguir el "hilo" de nuestra charla. En determinadas situaciones, pueden ser muy adecuado invertir unos segundos iniciales en comunicar cuál será la estructura de la exposición.
3. **Extensión:** Sea brevísimo en los agradecimientos y reconocimientos previos a la charla. Exponga solamente lo fundamental del tema, comunique exclusivamente contenido de alto valor informativo y excluya el resto. No quiera extenderse hasta agotar el tema. Acabaría cansando al público y perdiendo su atención.
4. **Objetivos:** Debemos concretar bien y de forma definida los objetivos de la charla, ponencia o conferencia. Tenemos que "tener claro" cuál es el mensaje que queremos transmitir a nuestra audiencia, sin repetirnos en interminables palabras que no nos conducen a ninguna conclusión clara.
5. **Ayudas:** Cuente a su lado, con todo tipo de ayudas que hagan comprender mejor la exposición que está realizando: proyectores, ordenadores, diapositivas, gráficos y cualquier tipo de documentación que pueda facilitar a los oyentes. Ahora bien, sin abusar de los mismos, marginar totalmente al orador es un error.
6. **Las "Formas":** Mantenga la cabeza elevada y mire al frente y a la audiencia, siempre que pueda. Cuide la voz y emplee un tono adecuado, una vocalización correcta y un volumen adecuado.
7. **Practicar-Practicar-Practicar:** Practicar garantiza una mayor confianza en la exposición y permite afinar la misma. Una buena forma de practicar es la siguiente:
 - 7.1. Lea su ponencia en alto varias veces para escucharse. E incluso, grábela y escúchese o tenga a alguien con Usted para que opine.
 - 7.2. Utilice su lenguaje corporal y sus gestos, como si estuviese delante del público. Lo mejor es practicar delante de un espejo.
 - 7.3. Procure memorizar las partes fundamentales del texto, para evitar una continua lectura del mismo y estar demasiado tiempo con la cabeza baja - cabizbajo-.



Importante:

1. Coloque el micrófono a la altura correcta y compruebe que el sonido llega a toda la sala. Imagine que ha venido como público un amigo suyo que es duro de oído y se ha sentado en las últimas filas. Durante la presentación, piense en él de vez en cuando y proyecte la voz hacia ese supuesto personaje. A partir de ciertas dimensiones o cantidad de público es mejor utilizar un micrófono con salida amplificada por altavoces. Averigüe de antemano si dispondrá del equipo necesario o tendrá que traerlo por su cuenta.
2. Organice bien la introducción, desarrollo y conclusión de la charla.
3. No abuse de los gestos y la expresión corporal, pero asegúrese de captar y mantener la atención de la audiencia. El estilo coloquial manteniendo una cierta formalidad es el método más natural y menos forzado, y sobre todo más agradecido por parte de la gente que escucha. Si a este estilo coloquial le unimos variedades de volumen e inflexiones en la voz, tenemos en parte garantizada esa atención de la audiencia.
4. En la medida de lo posible, interactúe con los oyentes para hacerlo más ameno. Cree un abanico de miradas y no se centre sólo en un sector concreto del público. Si está nervioso puede concentrarse en un único punto del fondo hasta que se tranquilice, y una vez tranquilo pase al abanico de miradas.
5. Hable como si se dirigiera sólo a una persona, pero hágalo proyectando la voz a todas las direcciones y de forma que nuestra voz sea inteligible. Esto implica pronunciar y vocalizar adecuadamente lo que decimos así como controlar la velocidad de nuestras palabras.
6. Si en la propia exposición va con retraso, resuma partes poco importantes.
7. Evite cualquier tipo de distracción: ruidos, móviles, música, etc.
8. Tenga preparadas las posibles vicisitudes que puedan surgir para que no se conviertan en stress cuando sucedan.

Técnica SPAM:

1. **Situación.** Tenga en cuenta la hora y el lugar donde se va a celebrar el acto. Le ayudará a sentirse “en posición” y la situación no le resultará una sorpresa si previamente a su exposición conoce el lugar, hora y tipo de luz en la misma.
2. **Propósito.** Las metas que el orador espera obtener con su charla. Asegúrese de conseguir dicho propósito.
3. **Audiencia.** Tenga en cuenta a qué personas va destinada nuestra charla. La forma de “actuar” y de hablar puede ser radicalmente distinta según el tipo de personas que nos van a escuchar.
4. **Método.** Qué método vamos a utilizar para nuestra charla. Según sea nuestra exposición usaremos un método:
 - 4.1. **Informativo.** Lo que se expone es nuevo para la audiencia, y se expone de forma clara y precisa, para que la información expuesta sea de utilidad al público asistente.
 - 4.2. **Persuasivo.** El orador trata de explicar características de un producto o servicio para convencer de la conveniencia del mismo.
 - 4.3. **Entretenimiento.** El motivo de la exposición suele tener una finalidad de entretenimiento.