

Libro Cómo convertirse en un gran orador

Cómo guardar la calma, mostrarse seguro y convincente

J. Lyman MacInnis
Ten Speed Press, 2006
También disponible en: Inglés

Reseña

Cuando se demuestra la capacidad para educar, motivar y persuadir a otros, eso indica el dominio de un aspecto importante del liderazgo. Este libro ofrece pasos sencillos y reproducibles para lograr presentaciones en público exitosas. J. Lyman MacInnis también suministra reglas y consejos fundamentales para una variedad de ámbitos y situaciones, a fin de que pueda utilizar este manual a modo de guía para cualquier situación donde tenga que hablar en público. El énfasis que pone el autor en la importancia de la preparación, en cómo redactar su discurso y en cómo practicarlo recalca aspectos importantes de la oratoria que son habitualmente desestimados. *BooksInShort* considera que la simplicidad de la presentación que realiza el autor, la redacción concisa y los consejos de aplicación general hacen de este libro una guía práctica muy útil para oradores a todo nivel de destreza.

Ideas fundamentales

- La capacidad para persuadir a una audiencia es una característica distintiva de un líder.
- La oratoria eficaz es una destreza que se puede aprender.
- Hable acerca de un tema que conozca bien y desee transmitir a otros.
- Controle el miedo a través de la preparación, la práctica y la visualización. Capacítese para alcanzar el éxito.
- Procure obtener toda la información posible acerca de la sala, los otros oradores, el momento del día en que se dirigirá a su audiencia y la disponibilidad de los recursos para potenciar su presentación.
- Aun si tiene previsto leer de sus notas, redacte y pule todo su discurso. Esto lo ayudará a desarrollar su material y fortalecer su confianza.
- La práctica constante enfocada en el tema en cuestión potenciará el resultado y la presentación.
- Su voz, su rostro y su cuerpo son herramientas importantes para dar vigor y contundencia a sus palabras.
- Al dirigirse a una audiencia, ser breve es una virtud; ser conciso es clave para alcanzar el éxito.
- Una sólida reputación en oratoria ampliará los horizontes de su carrera.

Resumen

El valor de la palabra persuasiva

La próxima vez que se encuentre entre la audiencia en una presentación, tómese un momento para estimar el valor del tiempo de todas las personas presentes en la sala. Luego de la presentación, considere aquello que el orador comunicó realmente y la duración del discurso y luego decida si el tiempo invertido valió la pena. Por lo general, la respuesta es no. Los oradores suelen asignarle valor a la duración de su discurso; sin embargo, el verdadero valor está en el contenido y la forma de la disertación. Sin importar qué tan importante sea la información, si el discurso no es contundente, el contenido se evaporará y no surtirá efecto en la audiencia. Afortunadamente, puede aprender las destrezas necesarias para hablar en forma persuasiva y memorable.

“Luego de convertirse en un próspero orador, experimentará un grado de confianza en usted mismo que se trasladará a otros aspectos de su vida y será más exitoso y eficaz en todo lo que haga.”

Existen tres criterios clave que lo ayudarán a identificar el mejor tema para su presentación. En primer lugar, debe conocer el tema en profundidad. Esto permitirá que se sienta seguro y cómodo frente a la audiencia y también lo ayudará a manejar mejor las distracciones e interrupciones. En segundo lugar, debe interesarle a usted. Cuanto mayor sea su interés, mejor podrá comunicar entusiasmo y motivación a su audiencia y más fácil será captar su atención. En tercer lugar, elija un tema que crea que sea materia de debate, algo que desee compartir con su audiencia.

Domine el miedo y esté preparado

Es normal que los seres humanos nos pongamos nerviosos cuando hablamos en público. El miedo a hablar en público incluye cualquier cosa que pudiera salir mal y arruine su discurso. La mejor forma de experimentar un sentido del control y sentir una garantía de éxito es no escatimar en prepararse exhaustivamente. Practique hablar en público en cualquier ámbito

“La desentortura le permitirá dominar cualquier situación y eso puede aprenderse.”

La recopilación de información y la comprensión exhaustiva del contexto de su disertación son clave para tener éxito. ¿Posee los conocimientos suficientes acerca del

tema que le fue asignado como para explayarse o puede sugerir un nuevo enfoque al tema? ¿Cuántas personas habrá en su audiencia? ¿Quiénes integran el grupo y cuáles son sus expectativas ¿Habrá otros oradores? En ese caso, averigüe los nombres y la información de contacto. ¿Cuál es el orden en que hablarán los distintos oradores? ¿Cuánto tiempo tiene asignado para su discurso? ¿Habrá una sesión de preguntas y respuestas? ¿Estarán los medios cubriendo el evento? ¿Está previsto que entregue algún tipo de material impreso?

“La falla de una presentación deficiente habitualmente reside en la etapa de la preparación.”

No escatime el tiempo que dedica a planificar su disertación. Una vez que haya decidido claramente cuál será el tipo de presentación que ofrecerá, comience a recabar información y a redactar, en función de lo que la audiencia espera que usted “informe, persuada, motive o entretenga.” Sea cuidadoso y conciso en su redacción. Puede causar un efecto memorable en su audiencia en poco tiempo desde el atril. Su objetivo debe ser terminar antes de lo esperado. Déjelos con ganas de seguir escuchándolo. Y por sobre todas las cosas, tome en cuenta a la audiencia y redacte en función de sus necesidades.

Comience a redactar y practicar

Redacte todo su discurso, aun cuando su idea sea hablar siguiendo notas o un esquema. Al redactar su discurso, podrá profundizar los conocimientos del material y elegir palabras más precisas. Decida cuál será el tono que le dará a su disertación y qué imagen desea que la audiencia perciba. Concéntrese en utilizar un vocabulario con el que se sienta cómodo y elija palabras que expresen contenido. Utilice la voz activa, sea positivo y utilice oraciones cortas. Organice su material y estructure sus comentarios. Suministre información y utilice citas apropiadas que respalden sus ideas principales. Para cerrar su discurso, repita y deje en claro los puntos que desee que la audiencia recuerde. Cuando considere que ya ha terminado de escribir, revise su discurso nuevamente y edítelo sin piedad. Elimine las redundancias, restrinja los detalles que recarguen en lugar de esclarecer el discurso y resalte los puntos clave en la copia que utilizará durante el discurso.

“Nunca se sienta incómodo por utilizar palabras que revelen sus sentimientos.”

Es sabido que los atletas, músicos y otros profesionales dedican más tiempo a practicar que a presentarse en público, entonces ¿por qué debería suponerse que se puede redactar un discurso y presentarlo ante el público sin la debida preparación? La práctica lo ayudará a reformular frases sin sentido, le servirá para darse cuenta si hay oraciones que puede acortar y le permitirá controlar el tiempo de su disertación. Hasta incluso puede practicar informalmente mencionando frases de su discurso en conversaciones con sus amigos. No utilice clichés ni banalidades.

El día de la presentación

Llegue media hora antes de que comience el evento, sin importar el orden que le toque entre los oradores disertantes. Podrían existir problemas con la logística que le generen inconvenientes o demoras. Procure solucionarlos antes de que el evento comience. Confirme que la audiencia esté compuesta por las personas que usted esperaba encontrarse. Escuche a los oradores que se presenten antes de usted por si existe alguna información a la que deba adaptarse.

“Los profesionales en cualquier ámbito continuamente practican su especialidad, entonces ¿por qué no practicar algo que hace únicamente en contadas ocasiones?”

Al comenzar, no se disculpe ni repita fragmentos de la introducción que hizo la persona que lo presentó. Si la audiencia no ha tenido un descanso luego de una hora, ofrézcales unos minutos para que estiren sus piernas; se lo agradecerán. Tómese unos segundos para examinar a toda la audiencia antes de comenzar. Adopte una postura cómoda y no se tome del estrado, porque eso puede impedir movimientos espontáneos y expresivos. Ya ha preparado y practicado su discurso detenidamente; ahora llegó el momento de realizar la disertación y enfatizar las palabras haciendo uso de su voz, su cara, ojos y el lenguaje corporal con elocuencia. Diríjase a la audiencia como si estuviera hablando con amigos en su casa en lugar de con extraños en un lugar formal. Capte su atención y creará una experiencia memorable. Recuerde, si la audiencia se siente a gusto con usted, le perdonará casi cualquier cosa que pudiera considerarse un error.

“Su reputación o el tema sobre el cual disertará podrían asegurar la presencia de muchas personas en la audiencia, pero se requiere de un discurso eficaz para captar su atención.”

Procure que su atuendo sea elegante y un tanto más conservador de lo que exija la ocasión. Evite entregar una copia de su presentación antes de comenzar, excepto cuando sea probable que la audiencia tome notas. No lea su discurso, sino resalte los puntos clave en su manuscrito. Haga una pausa luego de mencionar los puntos clave de su disertación y mantenga contacto visual con todos los miembros de la audiencia sin seguir un patrón obvio.

Cómo responder a las preguntas de la audiencia y de los medios

No siempre se requiere de una sesión de preguntas y respuestas en los discursos muy formales. Sin embargo, si su discurso dura menos de una hora y la situación lo amerita, ofrezca responder preguntas al final de su presentación. Si los representantes de medios de noticias están presentes, acuerde responder a sus preguntas en forma separada de la audiencia en general, a menos que se trate de una conferencia de prensa. Manténgase alerta y escuche atentamente las preguntas, para dar una respuesta contundente. Sin embargo, no responda sin prestar la debida atención. Tómese el tiempo para considerar qué es lo que va a decir.

“Siempre envíe a los organizadores la información que desea que utilicen para presentarlo. No les cuente la historia de su vida; podrían elegir partes que usted no desee para presentarlo.”

A veces resulta útil reservar material nuevo para la sesión de preguntas y respuestas. Si le toca una persona irrespetuosa y antagónica, no pierda la calma ni la compostura, pero no permita que esa persona opositora le robe su tiempo. Si la pregunta es capciosa, responda con una pregunta. No está mal visto terminar antes si la audiencia no tiene más preguntas. Sin embargo, si la audiencia tiene muchas preguntas, ofrezca quedarse más tarde para responder. No se extienda más allá del tiempo que tiene asignado para su presentación.

“Recuerde que el miedo es tan solo una sensación.”

Cuando lleguen los representantes de los medios, no se sienta intimidado y no pierda la calma. Escuche atentamente e identifique qué le estén preguntando puntualmente. Si una pregunta está fuera de contexto, procure añadir contexto a su respuesta que implique una situación y un contenido específicos. Si le formulan una pregunta capciosa, elimine el aspecto capcioso de su respuesta. Agregue frases enfocadas en información y conceptos clave que desee transmitir. Sea amable y de respuestas breves, simples y sinceras. Cuando esté rodeado de representantes de medios de noticias, asuma que la cámara y el micrófono están siempre encendidos.

Improvisación, presentaciones

Cuando necesite improvisar, calme su ansiedad recordando que usted está en una reunión conversando sobre un tema que le interesa. Seguramente tiene alguna experiencia sobre ese tema porque, de no ser así, no lo habrían convocado. La clave es no olvidar que le han pedido que sea breve en sus comentarios. Hable sobre un tema solamente con algunas historias ilustrativas y luego haga un cierre. Si piensa que podrían pedirle que improvise, tómese el tiempo para prepararse de antemano. No lea sus comentarios ya preparados ni utilice notas; tómese el tiempo de antemano para practicar la presentación, de modo tal que suene espontáneo.

“La lectura hace a la mente lo que el ejercicio al cuerpo. Aquellos que no leen no están en una situación mucho mejor que aquellos que no saben leer.”

Si le solicitan que presente a un orador, tenga presente que usted no es el protagonista. Realice un comentario acerca de la relevancia del tema en cuestión y acerca de la idoneidad del orador para hablar sobre ese tema. Mantenga el nivel de energía y genere un clima propicio para el orador. Haga todo lo posible para que el orador se sienta cómodo y a gusto. Brinde una buena imagen de él/ella. Si debe agradecerle al orador luego del discurso, escuche atentamente, tome un par de notas para caracterizar su exposición y utilice cualquier información que haya obtenido de una conversación con el orador antes de la reunión. Sea breve en su agradecimiento, no utilice comentarios trillados y no repita lo que ya dijo el orador.

Cómo impartir elogios, proponer un brindis y presidir reuniones

Cuando ofrezca un elogio o proponga un brindis, sea sincero; no olvide ser breve. La actitud de la audiencia hacia usted muy probablemente sea de gratitud, por lo cual tiene altas probabilidades de salir airoso. Aun así, prepárese y practique sus comentarios de antemano, luego redúzcalos a notas. En esta situación, si se le ocurre una idea mientras está hablando y parece adecuada, probablemente deba compartirla. Si bien los brindis parecen improvisados, redáctelos y practíquelos. Puede utilizar notas si lo desea. Sin embargo, realice comentarios breves y con buen gusto y asegúrese de que cada cosa que diga sea concisa y capte la atención de la audiencia. No haga bromas. Mantenga contacto visual con la audiencia y al finalizar el brindis, vuelva la atención al agasajado e invite a todos los presentes a alzar sus copas para dar las felicitaciones.

“Nunca ponga coto a su búsqueda de conocimiento. No existe un tema poco interesante, sino personas no interesadas.”

El arte de presidir una reunión implica el arte de dominar las reglas de la oratoria. Necesita hacer comentarios ya elaborados (una vez más, que sean breves) y también necesita escuchar atentamente a todos, incluidos los otros oradores. No pierda el enfoque, sea espontáneo cuando sea necesario e invite a todos a tomarse un descanso merecido cada dos horas. Solicite que apaguen los dispositivos electrónicos, pídale a alguien que controle el tiempo, respete el orden del día y procure que la reunión sea productiva, con resultados reales.

Profundice su capacidad para captar el interés de otras personas

Complemente su discurso con ilustraciones y analogías. La lectura es clave para explorar el mundo más allá de los límites de la jornada laboral. Al menos un tercio de su material de lectura debería no estar relacionado con su trabajo. Acepte tareas que desafíen las aptitudes que ya posee, para que tenga nuevas experiencias y desarrolle nuevas destrezas. Procure que esas destrezas guarden algún tipo de relación con las capacidades de oratoria que desee desarrollar y mantenga una actitud positiva acerca de una variedad más amplia de personas y temas y usted mismo se sorprenderá ante sus logros.

“Si pone un límite a lo que hará, eso limitará lo que puede hacer.”

Si bien es poco probable que uno o dos discursos deficientes dañen su carrera, si se esfuerza una y otra vez por dar discursos y el resultado es poco convincente, dará indicios a los demás de su incapacidad para persuadir, y, por consiguiente, de su inaptitud para desempeñarse como líder. Tal vez no acceda a un ascenso y tal vez no le ofrezcan oportunidades que podrían haberle ofrecido si hubiera desarrollado su capacidad para hablar en público. A través de estos métodos, puede convertirse en un orador competente, una destreza que ampliará los horizontes de su carrera.

Sobre el autor

J. Lyman MacInnis es un socio principal exitoso en estudios contables internacionales y un orador muy solicitado. Ha dado miles de discursos, ha aparecido en muchos programas de radio y televisión y ha escrito cientos de artículos. Es autor y coautor de una docena de libros.
