

CONSEJOS PARA DAR UN DISCURSO EFECTIVO

Conozca el Tópico

- ✓ De ser posible, escoja un tópico que disfrute y conozca bien. Su pasión por el tema se reflejará al momento de la entrega.
- ✓ La regla más importante de hablar en público es familiarizarse y ponerse cómodo o cómoda con el tema sobre el cual está hablando – el tema de su presentación.

Conozca la Audiencia

- ✓ Saber quiénes serán las personas escuchando su discurso puede ayudar a ajustar el contenido de este. Considere su nivel de educación, sus intereses, y su conocimiento del tópico.

Conozca el Programa

- ✓ ¿Será usted el único ponente? ¿Cuál es el orden de los ponentes? ¿Hablará usted al principio o al final? ¿Habrá un panel de ponentes?
- ✓ Verifique por cuánto tiempo tendrá la palabra. Siempre es una buena idea cronometrar un discurso para tener la certeza de que llenará su tiempo permitido.
- ✓ Sea consciente de cuánto tiempo se otorgará para preguntas y respuestas, si hubiere.

Prepare su Discurso

- ✓ Tenga en cuenta lo que quiere lograr como resultado de su presentación. Defina el propósito central del discurso. ¿Quiere usted... persuadir a la audiencia? ¿Educarlos? ¿Motivarlos a realizar alguna acción específica?
- ✓ Es necesario saber exactamente qué es lo que quiere que la audiencia recuerde de su discurso. En 25 palabras o menos, anote qué quiere que la audiencia sepa. Una vez que haya definido eso, redúzcalo a tres o cuatro puntos y desarrolle a partir de esos puntos. Ilustre cada punto con al menos un ejemplo que genere una imagen mental en la audiencia. Mucha información puede ser tan fatal como muy poca al momento de dar un discurso.
- ✓ Esboce la sustancia de su presentación utilizando citas, ejemplos, datos, y otros puntos interesantes.
- ✓ Anote la oración que inicie el discurso o que “llame la atención” de la audiencia.
- ✓ Anote la parte clausura de su discurso. Procure un final impactante. Debería ser una oración conmovedora que formalice su llamado a la acción, sirva como una declaración, se refiera a los comentarios hechos al inicio y resuma su objetivo principal.
- ✓ No anote palabra a palabra el resto de su discurso. En lugar de eso, anote los puntos principales. Si escribe las oraciones completas, pasará todo el discurso preocupándose por decir exactamente las mismas palabras que están en el papel. La idea es transmitir confianza, no un discurso ensayado.
- ✓ En cualquier buena presentación se le dice a la audiencia qué se les va a decir (la apertura), luego se dice justamente eso (el cuerpo del discurso), y luego se les dice lo que se les dijo (el cierre).

Practique, pero no Demasiado

- ✓ Practique todo su discurso antes de la presentación. Familiarícese con todo acerca del discurso, pero no se lo memorice. Si lo practica demasiado, la audiencia podría darse cuenta. En otras

palabras, podría transmitir que ha dado el discurso unas cien veces, ¡en especial si eso es verdad! Practique con otra persona que le pueda dar comentarios constructivos. Practique frente al espejo.

Otras Preparaciones

- ✓ Intente visitar el sitio del discurso antes del evento. Conozca la habitación y el equipo.
- ✓ Decida qué ropa usar con tiempo. Asegúrese de que sea algo con lo que se sienta cómodo o cómoda y le haga sentir en confianza. Decidir con tiempo qué ropa usará le ayudará a tener menos nervios el día del discurso.

Relájese

- ✓ Si tiene nervios, utilice algunas técnicas de relajación antes de comenzar. Si puede encontrar un lugar donde estar solo o sola, comience a saltar o pise fuertemente con ambos pies. Este ejercicio le hará volver a la tierra y a liberar tensión. Agite sus manos y apriete y afloje sus puños. Esta acción evitará que sus manos tiemblen demasiado. Si los temblores de verdad son un problema, sostenga el podio mientras da su discurso. Saque su lengua, abra sus ojos y su boca lo más que pueda, luego arrugue su cara completamente. Esto relajará los músculos de toda la cara. Respire profundamente y murmure suavemente para calentar su voz.
- ✓ Tome agua (nada de café, té, leche, o bebidas gaseosas) y mantenga un vaso cerca de usted, seque las palmas de sus manos con un paño si están sudadas, y ya la preparación está lista.

Dé el Discurso

- ✓ Cumpla el protocolo adecuado: reconozca a los dignatarios presentes al principio de sus comentarios.
- ✓ No lea el discurso – quiere que el discurso sea natural, entusiasta, y animado. Hable con su audiencia. Escriba un borrador con palabras o frases clave en tarjetas que pueda sostener en la palma de su mano, y luego practique el discurso con ellas. Solo mire sus notas cuando sea absolutamente necesario.
- ✓ Sea concreto; utilice palabras simples y oraciones cortas. Evite los acrónimos.
- ✓ Evite usar demasiadas estadísticas. Si bien son importantes, las estadísticas pueden confundir. Si hay datos estadísticos importantes, repártalos al final de la presentación. Las historias de personas reales siempre son más conmovedoras que los números.
- ✓ Mantenga contacto visual con la audiencia. Esta técnica le ayudará a mantener su atención y a enfatizar los puntos principales. Haga contacto visual con una persona a la vez y manténgalo por unos cinco segundos.
- ✓ Utilice gestos con las manos para expresarse y para explicar sus puntos. Utilizar muchos gestos distrae a la audiencia; no utilizar gestos se ve algo tieso y poco natural.
- ✓ Levántese de forma erguida y manténgase de pie. No juegue con su cabello.
- ✓ Utilice sus nervios a su favor. Es normal tener nervios. Esto le da la adrenalina necesaria para concentrarse en la tarea en cuestión. Intente canalizar la energía nerviosa para convertirla en entusiasmo y emoción. No olvide que, normalmente, la audiencia está ahí porque están interesados en lo que usted va a decir y quieren escucharlo de usted. Encuentre a esas personas específicas en la audiencia que están sonriendo y reaccionando favorablemente – le ayudarán a conservar la confianza.

Manejo de Preguntas

- ✓ Acepte preguntas de toda la audiencia en lugar de solo algunas personas. Escuche atentamente y aborde cada pregunta con la misma dedicación. Repita todas las preguntas positivas para que la audiencia las escuche bien. No permita que se convierta en un debate con una de las personas

haciendo preguntas, ni permita que alguien domine a toda la audiencia con sus preguntas. Responda de forma tan directa y simple como sea posible.

- ✓ No tenga miedo de decir “No lo sé”, y comprométase a contactarlos con la información, o invítelos a preguntarle nuevamente en el futuro.