

# Presentación en público La defensa de un Trabajo Académico

Gemma Muñoz-Alonso López

# Fuentes

- CARNEGIE, D. *Cómo hablar bien en público e influir en los hombres de negocios*. Ed. rev.; trad. y adap. de Jorge Ciancagliri. Barcelona: Edhasa, 2001
- MUÑOZ-ALONSO, G. «Técnicas dinámicas y estrategias para iniciar un discurso en la investigación académica». En: FERNÁNDEZ BAJÓN, M<sup>a</sup>T.; *et al. Estudios de Biblioteconomía y Documentación*. Madrid: EUBD, 2004, 31-41.
- ORDEN JIMÉNEZ, R.V.; GARCÍA RAMÍREZ, J. *Técnicas de oratoria para opositores: cómo afrontar las pruebas orales de una oposición*. Madrid: Colex, 2006.
- PINO, H. *Hablar para convencer: cómo expresarse bien en público*. Barcelona: Martínez Roca, 2000
- PUCHOL, L. *Hablar en público: nuevas técnicas y recursos para influir a una audiencia en cualquier circunstancia*. Madrid: Diaz de Santos, 1997.
- URCOLA TELLERÍA, J. L. *Cómo hablar en público y realizar presentaciones profesionales*. Madrid: ESIC, 2003
- VALLEJO NÁJERA, J.A. *Aprender a hablar en público hoy*. Barcelona: Planeta, 1999

# El mito del talento

- *El varón virtuoso es hábil con las palabras*
  - *Pico de oro*
  - *Buen orador*
- Demóstenes y la necesidad de aprendizaje
- *Nascuntur poetae, fiunt oratores*

# Prudencia, virtud y benevolencia

- Las siete preguntas
  - I. ¿Quién?
    - Persona que tiene que dirigirse a una audiencia
  - II. ¿Qué?
    - Discurso
  - III. ¿A quién?
    - Auditorio
  - IV. ¿Para qué?
    - Finalidad del discurso
  - V. ¿Cómo?
    - Modo de preparar y pronunciar un discurso
  - VI. ¿Dónde y cuándo?
    - Uso y disposición del espacio y el tiempo
  - VII. ¿Con qué?
    - Medios audiovisuales y documentación entregada a los asistentes

- Las 8 preguntas de Quintiliano
- Quis?, ¿quién habla?
- Quid? ¿Qué dice?
- Ubi? ¿dónde se lo dice?
- Quibus?, ¿a quién se lo dice?
- Quibus auxiliis? ¿de qué medios se vale?
- Cur? ¿Por qué se lo dice?
- Quomodo? ¿Cómo se lo dice?
- Quando? ¿Cuándo se lo dice?

# I. ¿Quién?: tú, el orador/a

- *No soy orador, como lo es Bruto...*
- Parámetros del éxito
  - Autoconfianza
  - Comunicabilidad
  - Simpatía
- Normas
  - Hablar de lo que se sabe
  - Tener objetivos claros
  - Preparación profunda
  - Practicar la empatía

# 5 aspectos si quiero hablar en público, según Cicerón

- 1. **INVENTIO**. Recopilación de materiales.
- 2. **DISPOSITIO**. Ordenar las ideas con una introducción digna y un acceso claro a la cuestión central. Estructuración.
- 3. **ELOCUTIO**. Utilizar en todo momento un determinado tono de voz según el sentimiento que se quiera provocar en el oyente. Formulación.
- 4. **MEMORIA**. Memorización del discurso.
- 5. **PRONUNTIATIO**. El arte de pronunciarlo.

# El miedo escénico

- Ritual para recanalizar constructivamente los síntomas físicos del nerviosismo
  - Beneficios
    - Flujo sanguíneo
    - Ritmos cardíaco y respiratorio
    - Instrumentos de la comunicación
  - Ejercicios
    - Respirar profundamente
    - Tensar y relajar todo el cuerpo
    - Muñeca de trapo
    - Ejercicio aeróbico
    - Visualización creativa

# Técnica de relajación muscular progresiva

- Lugar
- Procedimiento
- María No Oye Cómo Toca Pepe
- Ejercicios
- Grupo M
  - Manos y brazos
- Grupo N
  - Nuca, hombros y cuello
- Grupo O
  - Ojos, cejas y frente
- Grupo C
  - Cuello, lengua, labios, maxilares y boca
- Grupo T
  - Tronco
    - Pecho y abdomen
- Grupo P
  - Piernas y pies

- Algunos obstáculos a superar
  - El sentido del ridículo
  - La timidez
  - La soberbia
- Algunas cualidades a cultivar
  - Naturalidad
  - Sencillez
  - Humildad
  - Amabilidad
  - Tolerancia
  - Comprensión
  - Sabiduría
  - Filantropía
  - Reirse de uno mismo
  - La plena aceptación personal
  - Visión abierta de la vida
  - El verdadero amor propio
  - Etc.

## II. ¿Qué?: el discurso

1. Estructura previa
2. Inicio: la técnica del sándwich
3. Cierre: puede salvar una mediocre intervención
4. Estilo: es el hombre mismo
5. Silencio: elocuencia
6. Transiciones
7. Anécdotas
8. Chistes

- *Hay dos peligros que no cesan de amenazar al mundo: el orden y el desorden (Antonin Dalmace Sertillanges)*

# 1. Fases de la estructura del discurso

- Hacer acopio de material y soportes
- Determinar el objetivo\*
- Designar el título\*
- Fijar el mensaje y sus puntos con algún criterio determinado\*
- Completar cada punto
- Preparar un inicio, un cierre y un argumentario

# Determinar el objetivo

- Claros
- Concretos
- Concisos
- Fechados
- Medibles
- Alcanzables

# Objetivos cognoscitivos

- Construir mensajes en los que queda claro el propósito
- Utilizar el código de los receptores
- Emplear analogías
- Repetir los mensajes
- Emplear resumarios y sumarios
- Buscar el *feedback*
- Organizar el contenido del mensaje en el orden más claro
- Relacionar los nuevos contenidos con otros ya conocidos

# La importancia del título. AIDA

- Los títulos son mecanismos de comunicación
  - «Deben resultar agradables para el usuario, ser lo bastante claros como para que el lector suponga el tema real del libro y estar enunciados de modo que no se alejen demasiado del marco semántico de referencia» (Castells).
- *La suerte dormida o Historia de una avestruz en un campo de arena* (Angeles González-Sinde).

# Seguir algún criterio

- Cronológico
- Descriptivo
- Analítico
- *Problem solving*
- Necesidades
- Dificultad progresiva
- Contraste o comparación

## 2. El comienzo y la técnica del sándwich

- El primer acto es donde conocemos a los personajes, donde conocemos parte de la información necesaria y donde arranca el argumento. No hay tiempo de andarse por las ramas. Es la parte más difícil.
- Jamás existe una segunda oportunidad de crear una primera impresión favorable.
- «La mitad está hecha cuando tienen buen principio las cosas»

## 2. Posibilidades para iniciar un discurso

- Con una narración interesante, una historia o un incidente
- Con un ejemplo o anécdota precisa
- Haciendo una pregunta o varias
- Con una cita apropiada
- Efectuando una afirmación atrevida
- Con un comentario sorprendente
- Mostrando un objeto
- Con una anécdota de humor

# Con una o varias preguntas

- «¿Saben ustedes que Charles Chaplin y muchos actores del cine mudo fueron los pioneros en la comunicación no verbal?. Era la única forma de comunicación disponible en la pantalla».

Con una cita de algún personaje célebre o especialmente grato a la audiencia

- «Asegura el psicólogo americano Allan Peace que la comunicación no verbal es un proceso complejo en que intervienen las personas, las palabras, el tono de la voz y los movimientos del cuerpo».

- «Poco después de las últimas elecciones generales -las del 12 de marzo de 2000- el sociólogo Alejandro Perales y el dermatólogo Ramón Grimalt daban a conocer un estudio según el cual el político con calvicie es considerado por los votantes menos atractivo, menos dinámico y con menor carisma»

Haciendo participar al público o mostrando los puntos de contacto entre la audiencia y el orador

- «Les voy a proponer un trato que hará felices en sólo dos horas a la mitad de ustedes. A cambio, la otra mitad se sentirá apenada y triste. Quien no esté dispuesto a este juego, que exprese su negativa levantando la mano».

# Mostrando un objeto

- «Antes de empezar a hablar quisiera enseñarles una edición facsímil de la obra de José M<sup>a</sup> Menéndez que ha cambiado radicalmente la manera de pensar de la cultura europea en los últimos cincuenta años y que lo hará aún más a partir de ahora: *El arte de la comunicación en Europa*».

- Explicando el esquema de la conferencia, indicando, por ejemplo, el tiempo que se piensa invertir en la charla y cuánto tiempo se reserva al coloquio, que se va a distribuir una determinada documentación, o que se pueden formular preguntas sin esperar al final.

- Halagando al público con una anécdota relacionada con la vida local, sus particularidades como grupo, o empezar por una anécdota, que haga sonreír al público y enlazarla con lo que va a decir a continuación, o relatar sucintamente una fábula o historia

- «Cuentan los biógrafos de Schopenhauer que cuando Pedro el Grande y la emperatriz Catherine visitaron Danzig en 1716 pasaron la noche en casa del bisabuelo del filósofo y que se ordenó verter brandy por el suelo y prenderle fuego, para calentar rápidamente la habitación e impregnarla de un aroma exótico».

# Ejemplo de una introducción en una conferencia de temática filosófica

- «Estoy aquí para hablar de la importancia del tiempo en Bergson. A continuación enumeraré las obras en las que aparece este tema nuclear y su tratamiento, explicaré cómo se produjo la conversión del autor a partir de las indagaciones sobre los principios de las ciencias y, en especial, sobre los fundamentos del evolucionismo de Spencer; y terminaré con una comparación entre Bergson y Einstein. Es algo que merece su atención porque se trata de teorías de gran actualidad».

# Inicios que hay que evitar

# Errores a evitar

- Frases tópicas y expresiones manidas, como el preguntarse por qué razón lo han elegido a él, precisamente, para hablar de aquella cuestión, cuando es evidente que hay otros más expertos; o bien: «no se pueden imaginar el placer que siento de estar aquí ante un auditorio tan selecto»

# Errores a evitar

- Disculpas por anticipado, como el excusarse por el material, las transparencias o la organización: «espero no aburrirles con mi intervención, que será muy breve, entre otras cosas porque no soy un experto en la materia. Sabrán perdonarme mis errores».

# Errores a evitar

- Agradecimientos interminables: «gracias al director general que ha tenido la amabilidad de pensar en mí para esta charla; a mi amigo Pedro, con quien compartí memorables experiencias hace ya años..., a mis compañeros que tanto han confiado en mí...»; o bien: «Muchísimas gracias por sacar tiempo de sus ocupadísimas agendas para estar hoy aquí. Les prometo que no les robaré mucho tiempo».

# Errores a evitar

- Reiteración de lo ya escuchado en la sala, o indicar lo difícil que nos ha resultado seleccionar el tema: «lo primero que tengo que decir es que comparto todo lo que se ha dicho en esta mesa. Es difícil añadir algo nuevo a lo ya comentado por personas tan inteligentes».

# Errores a evitar

- Halagar en exceso al público, especialmente si este halago corre el peligro de ser interpretado como poco sincero

# 3. Cómo cerrar un discurso

- Haciendo un resumen de lo tratado
- Ofreciendo conclusiones
- Animando a la acción
- Efectuando una galantería
- Haciendo referencia a una cita
- Haciendo referencia a la pregunta de entrada
- Con una pincelada de humor
- Indicando los beneficios
- Solicitando una petición directa
- Manifestando la intención de obrar
- Volviendo a la frase gancho de la apertura
- Agradeciendo por la atención prestada

# 4. El estilo

- Claridad, sencillez y facilidad
  - Vocabulario
  - No dar por supuesto
  - Trucos
  - Evitar divagaciones, comentarios laterales.  
Técnica de las transiciones
- Amenidad
  - Imágenes retóricas y efectos sorprendentes en la audiencia. Moderación
- La prosa de la oralidad
  - Cada tipo de discurso tiene un estilo que le es propio

# 5. Los efectos del silencio

- Los músicos
- El circo
- «El silencio somete mil voces distintas a una sola y mil ideas dispares a una sola inteligencia» (A.Cánovas del Castillo)
- «Si quieres que los demás callen, cállate tú primero» (Séneca)
- La magia de la pausa

## 6. Transiciones. Un punto nuevo en mi discurso

- Procedimientos:
  - » Balbucear
  - » En otro orden de cosas
  - Nueva transparencia.
  - Puntear.
  - Destapar en la técnica de máscaras.
  - Marcadores textuales o palabras puente.
  - Pregunta retórica.
  - Paralelismo
  - Enunciación ordenada
  - Cambiar de posición
  - Tono de voz, chiste, ejemplo, sumarizar, interrogación, etc.

# 7. Las anécdotas

# 8. Los chistes

# III. ¿A quién?: los asistentes

- 1. El público.
- 2. Capti et benevolenti.
- 3. Recaptar la atención.
- 4. Personalización.
- 5. Preguntas.
- 6. Aplauso.
- 7. Claque

### III. 1. El público como compañero de escena

- Acerca del número y el talante de los asistentes
- Acerca de la razón de su presencia
- Acerca de lo que quieren o no quieren oír
- Barreras que debe atravesar el mensaje para cumplir su objetivo
  - Física -percepción sensorial
  - Intelectual –códigos léxicos
  - Psicológica –aceptación o rechazo del orador

## 2. *Capti et benevolenti*

- Atención: *una actitud consciente dirigida a la observación de una cosa (un objeto, un proceso, una idea, etc.), gracias a la cual tiene lugar la apercepción del objeto*
- Tareas
  - Despertar el interés inicial
  - Mantener el interés a lo largo de toda la exposición
    - El *rollo macabeo*
    - El cansancio como el peor enemigo

### 3. Remedios de emergencia para recaptar la atención perdida (1)

- Cambiar de posición
- Desplazarse
- Plantear una pregunta retórica
- Contar un chiste o una anécdota
- Introducir una transparencia o diapositiva
- Escribir una palabra o frase
- Pedir a la audiencia que haga algo
- Aplicar un cuestionario de autoevaluación

### 3. Remedios de emergencia para recaptar la atención perdida (2)

- Mencionar una anécdota de una persona conocida por la audiencia
- Dar un dato nuevo
- Suscitar un tema polémico
- Suscitar el *suspense* sobre algo que va a comunicar más tarde
- Mostrar cómo lo que usted está contando es útil
- Solicitar si hay alguna pregunta
- Aludir apreciativamente a alguna particularidad local
- ¡Viva Cartagena!

# 4. Personalización

- *Si quieres manejar a cualquier hombre, debes conocer su naturaleza y costumbres, y así lo dirigirás; o cuáles son sus objetivos, y así lo persuadirás; o sus debilidades y limitaciones, y así lo atemorizarás; o a aquellos a quienes quiere, y así lo gobernarás (FRANCIS BACON)*
- *Háblale a una persona de ella misma, y escuchará horas sin fin (DALE CARNEGIE)*

# 5. Preguntas

# 6. Aplauso

# 7. Claque

- El auditorio condiciona, en cierta medida:
  - La elección del tema
  - La duración de la exposición
  - La forma de la exposición
  - Los argumentos y los ejemplos
  - Los medios auxiliares a utilizar
  - Los ejercicios a realizar
  - La dinámica a imponer
  - La actitud del orador

## IV. ¿PARA QUÉ?: LOS OBJETIVOS.

# V. ¿Cómo?: preparación y pronunciación del discurso

- V. 1. La comunicación verbal: la voz
- V. 2. La lectura: ensayar y memorizar
- V. 3. La comunicación no verbal
  - V.3.1. La imagen
  - V.3.2. La comunicación centrada
  - V.3.3. La importancia del lenguaje corporal
  - V.3.4. Cuerpo y rostro no mienten
  - V.3.5. La personalidad como herramienta más útil que la belleza y la inteligencia
  - V.3.6. El cuerpo es el mensaje

# V.1. La comunicación verbal: la voz

- V. 1.1. Proyección
- V. 1.2. Tono
- V. 1.3. Timbre
- V. 1.4. Respiración
- V. 1.5. Pauta de inflexión
  - Decreciente
  - Creciente
- V. 1.6. Velocidad
- V. 1.7. Vocalización
- V. 1.8. Pronunciación
  - Afectada
  - De metrónomo
  - Enfática en exceso
- V. 1.9. Resonancia
- V. 1.10. Titubeos

# *La voz se ve*

- *Me parecía que no tenía la voz apropiada/ Detesto mi voz*
- Refleja estado de ánimo, intencionalidad, elementos de nuestra personalidad
- Los seriales radiofónicos

# V. 1.1. Hagamos las paces con el instrumento vocal

- Proyección
  - Intensidad, volumen, amplitud de la vibración sonora
  - El anfiteatro griego
  - Más eficaz si va acompañado de otros *trucos*

## V. 1.2. La altura de la voz

- El tono y el número de vibraciones por segundo
- Gracita Morales
- Razones físicas, de educación y de residencia
- Las mujeres francesas

## V. 1.3. El color de la voz

- Timbre, tamaño de las cuerdas vocales y cavidades de resonancia

# V. 1.4. Un orador es lo que respira

- Respiración militar
- Sin cruzar las piernas
- Sin respirar por la boca
- Sin tener pánico al silencio
- Marisol del Valle
- Esperanza Aguirre

# V. 1.5. Pautas de inflexión

- Decreciente
  - Pérdida de volumen y claridad al final
- Creciente
  - Énfasis al final
    - La *generación x*
      - Merma la autoridad
      - Socava la credibilidad

# V. 1.6. Velocidad y V. 1.7. vocalización

- Educación
- Rapidez masculina y femenina
- Sara Montiel

# V. 1.8. Alteraciones en la pronunciación

- Afectada o tensa
  - *Piensa como un hombre sabio, pero habla como una persona corriente*
- Metrónomo
  - Variaciones deliberadas de tono y de tempo
- Enfática en exceso

# V. 1.9. Resonancia

## V. 1.10. Titubeos

- Resonancia
  - La técnica del bostezo
- Titubeos
  - El ejercicio de empezar y parar

## V.2. La lectura: ensayar y memorizar

- Cada tipo de discurso tiene un estilo que le es propio
  - Créditos prácticos
  - Defensa de tesis doctoral
  - Asamblea de comunidad de vecinos
- Recomendaciones sobre las características físicas del manuscrito
- No finjas
  - empleo del material escrito como medio para conectar con el público
- Sugerencias sobre el uso y la disposición del manuscrito
- Algunos trucos para memorizar

# V. 3. La comunicación no verbal

- V.3.1. La imagen
- V.3.2. La comunicación centrada
- V.3.3. La importancia del lenguaje corporal
- V.3.4. Cuerpo y rostro no mienten
- V.3.5. La personalidad como herramienta más útil que la belleza y la inteligencia
- V.3.6. El cuerpo es el mensaje

# V.3.1. La imagen

- La imagen de un discurso bien hecho
  - Imagen y personalidad
  - Robert de Niro
- Cultivar la imagen
  - Rosie O'Donnel

## V. 3.2. La comunicación centrada

- El cuidado de los aspectos tanto físicos como psicológicos de la comunicación
- El cultivo del estado centrado: examinar los hábitos de comunicación física para determinar cuáles operan a favor y cuáles en contra
  - Malos hábitos
  - Movimientos dirigidos
    - Manos y pies
  - Libertad de movimientos
  - Postura
  - Expresiones faciales
  - Contacto visual
  - El *ejercicio del espejo*

# V.3.3. La importancia del lenguaje no verbal o corporal

- Ray Birdwhistell y el significado social de una conversación
  - 35%: palabras habladas
  - 65%: comunicación no verbal
- Atención del auditorio
  - 55%: aspecto
  - 38%: forma de hablar
  - 7%: lo que se dice y cómo se expone

## V.3.4. Cuerpo y rostro no mienten

- El atractivo como factor de influencia en la credibilidad inicial
- La belleza
- La estatura
- La alopecia

# V.3.5. La personalidad: más útil que la belleza y la inteligencia

- Instituto Carnegie de Tecnología
- Personalidad
  - Preparación
  - Serenidad
  - Carácter
  - Experiencia
  - Prestigio
- Pedro Duque

## V.3.6. *El cuerpo es el mensaje* (McLuhan)

- De pie y protegidos detrás del atril
- De pie sin barrera ni asidero
- Detrás del escudo de la mesa
- Nacho Duato

- Defectos de dicción
  - 1. Débil emisión de voz:
    - Dificulta la audición
    - Favorece las distracciones
    - Impide la llegada del mensaje a su destino
  - 2. Deficiente vocalización:
    - Origina confusiones
    - Dificulta la comprensión del contenido
  - 3. Rapidez excesiva en la emisión:
    - Dificulta la descodificación del mensaje
  - 4. Monotonía
    - Adormece
  - 5. Falta de pausas:
    - Fatiga
    - Distrae
  - 6. Voz chillona:
    - Agrede
    - hostiga

## VI. ¿Dónde, cuándo?: uso y disposición del espacio y el tiempo

- La necesidad de pulir la rutina
- La conveniencia de recrear el aspecto real que crees que tendrá la sala
- La urgencia de cronometrar el discurso en los ensayos
- La preparación física del texto: no fingir
- Algunos trucos para memorizar

# La distancia con el público

- Depende de las culturas
  - Norteamericanos
  - Sudamericanos
  - Marroquíes
  - Europeos
- Edward Hall y las reglas sobre distancias en las intervenciones
  - 45 cm: conversar de forma íntima
  - De 75 cm a 1.20: conversar sobre asuntos personales
  - Entre 1.20 y 2.00: distancia social
  - De 3 a 4 m: formalidad
  - Más de 4 m: distancia pública

## VII. ¿Con qué?

- Medios audiovisuales y documentación entregada a los asistentes.
- Documentación.
  - *Handout*.
    - Antes.
    - Durante.
    - Después.
  - Tipo.

# Medios audiovisuales

- La vida se ha audiovisualizado
- Ases de la comunicación audiovisual.
- Medios.
- Ventajas.
  - Motivación.
  - Atención.
  - Percepción.
  - Tiempo.
  - Repetición.

# Ventajas si se utilizan bien los medios

- Credibilidad.
- Organización.
- Tiempo menor.
- Instantaneidad.
- Cambio refrescante.
- Incidencia afectiva.
- Recuerdo.
- Humor.
- Sin malas interpretaciones.
- Focalización.
- Control.
- Personalización.

# Desventajas si no se utilizan bien

- Distracción.
- Diversificación.
- Confusión.
- Poca profesionalización.

# Tipos

- Pizarra negra y blanca.
  - Ventanas.
  - Precauciones.
  - Síndrome del profesor.
- *Flip Chart*, papelógrafo.
  - *Ventajas e inconvenientes.*
- Retroproyector, *overhead*
  - Origen.
  - Tipos.
  - Ventajas.
  - Las transparencias.\*

# Las transparencias

- Contenido.
- Recomendaciones.
  - Legible.
  - Claro.
  - Atractivo.
  - Organizado.
  - Sin confusión.
  - Recordatorio.
  - Coherente.
- Apaisada o vertical.
- Algunos consejos.
- Lo que se puede hacer durante la intervención o presentación.