

FUENTE: STUDER, J. Oratoria: el arte de hablar, disertar, convencer. Madrid: El Drac, 1996, 113 y ss

Si se *empeña* en utilizar un manuscrito, entonces ...

Por el título que antecede, se habrá dado cuenta ya de que no soy un entusiasta de este método. Con todo, para quien quiera redactar todo su discurso, aparte de lo mencionado, ahí van las siguientes recomendaciones:

- utilice únicamente papel firme tamaño folio y escriba sólo por una carilla;
- no use hojas de papel blanco brillante, pues resultan molestas por su reflejo (es mejor, por lo tanto, el papel de tonos mate o pastel);
- indique, subrayando o por medio de colores, aquellas partes que quiera resaltar o que puedan ser eliminadas, en el caso de tener que abreviar;
- deje un margen derecho amplio (para poder leer, con facilidad, eventuales correcciones);
- si utiliza máquina de escribir u ordenador, escriba a dos espacios y con caracteres grandes que faciliten la lectura;
- sea generoso con el espacio, PUESNOLEAGRADARÍA TENERQUELEERPRÁCTICAMENTEDESCIFRANDOLO QUEVAYALEYENDO.
- Y lo mismo que vale para las palabras rige también para los párrafos y las partes de su discurso. (Si hay un lugar en Gales que se ha hecho muy famoso por su nombre, es aquél que nadie es capaz de pronunciar: el pueblo *de, Uanfairpwllguyngyllgogerychuyrndrobwlllantysiliogogoch*);
- marque de forma muy clara la separación entre las distintas partes de su **discurso**;
- si va a pronunciar su discurso en algún dialecto o quiere darle matices lingüísticos locales, anótelo tal cual, pues, de lo contrario, le será muy difícil concentrarse en sus palabras

e ir traduciendo. La forma de anotar estas variedades o particularidades lingüísticas locales resulta indiferente con tal de que usted pueda y sepa leerlo.

SI VA A LEER:

- Apoye el manuscrito, no lo sostenga en la mano (ni aun doblándolo).
- No vaya leyendo con el dedo, ni utilice ayudas de lectura (como, por ejemplo, una regla), para ir siguiendo las líneas, puesto que esto estorba la fluidez de su discurso, a la vez que le impide mantener contacto con sus oyentes;
- deje los folios a un lado sin darles la vuelta; lo contrario molesta, incita a los oyentes a ir contándolos, y produce, si hay un micrófono cerca, ruidos evitables.
- No grape, por lo tanto, las hojas, pagínelas y métalas en una carpeta o un salvafolios transparente;
- Los oradores que utilicen gafas no deberían apoyarlas sobre la punta de la nariz, ni estar continuamente quitándoselas y poniéndoselas; lo uno resulta irritante, lo otro molesto.
- El ritmo conveniente es el de : mirar hacia el manuscrito – situarse en la línea- asimilar texto- mirar al público- hablar.

(...)