

LAS HABILIDADES BÁSICAS DEL ORADOR¹

INTRODUCCIÓN

Hablar en público es, hasta cierto punto, una habilidad innata en algunas pocas personas, para la mayoría es fruto del conocimiento, el trabajo y sobre todo de la práctica. El conocido líder empresarial americano Lee Iacocca en su libro *Iacocca: autobiografía de un triunfador* asegura al respecto lo siguiente: “He conocido muchos técnicos con brillantes ideas, pero que no sabían perfilarlas ante un grupo de personas. No deja de ser una verdadera lástima que un tipo con talento se quede pasmado en presencia del consejo de administración o de un comité y no consiga transmitir con claridad lo que lleva en la cabeza.”²

Muchos piensan que, para triunfar como orador, es necesario dominar dos cuestiones: la auto confianza y los conocimientos técnicos de una presentación. Sin embargo, de poco sirve conocer la teoría de cómo se estructura un presentación o se elaboran unas ayudas visuales si, por ejemplo, delante de un auditorio, al orador no se le oye ni se le entiende, o si parece una estatua parlante o si se queda “ahogado” por la tensión emocional del momento. Por ello, es necesario poner en práctica ciertas habilidades.

En la actualidad son cada vez más habituales las reuniones de trabajo, la invitación de un directivo para dar una conferencia o hacer una presentación, para participar en una mesa redonda o expresarse ante los medios de comunicación. Lo que, por ejemplo, una empresa no puede permitirse es que un proyecto bien diseñado no se realice sólo por no haber sabido defender o expresar las ventajas que ofrece. Dejarlo en boca de personas no preparadas puede dar al traste con muchos negocios. La asignatura pendiente de muchos profesionales es saber vencer la inseguridad y el miedo al ridículo. Saber comunicarse de forma oral es esencial, pese a que es una materia que no se enseña en las carreras universitarias.

¹Nota técnica de la División de Investigación del Instituto Internacional San Telmo. Preparada por el Profesor Ricardo Velilla Barquero.

Copyright © Marzo 2005 Instituto Internacional San Telmo.

Prohibida la reproducción total o parcial sin autorización escrita del Instituto Internacional San Telmo.

² Iacocca, L.: *Iacocca: autobiografía de un triunfador*. Barcelona: Grijalbo. 1985.

La presente Nota Técnica trata de las habilidades básicas que debe poner en juego un buen orador durante una presentación oral. En concreto, explica y da sugerencias sobre cómo utilizar el cuerpo, cómo contactar visualmente con el público, cómo modular la voz, cómo administrar bien el tiempo, cómo aprender a relajarse y cómo respirar mejor.

La mayoría de personas está de acuerdo en que un mensaje oral, igual que una representación teatral, puede echarse a perder por una mala o deficiente “puesta en escena”. El ideal, en los aspectos a que los que nos vamos a referir, es lograr que las cualidades personales se combinen para hacer eficaces los mensajes. Apóyese en sus propias condiciones naturales y trate, con entrenamiento y constancia, de mejorar las positivas y disminuir y aun anular las negativas. Identifíquese con su propio estilo, y después domine la situación. Haga como los malabaristas: incorpore poco a poco nuevas habilidades hasta lograr que se conviertan en hábitos bien asentados.

1. Cómo utilizar el cuerpo

Desgraciadamente, muchos oradores profesionales incluidos los oradores en entornos empresariales tienden a aparecer de una forma rígida y envarada. Para evitar presentaciones rígidas, sin vida, sin atractivo para los oyentes, hay que considerar cada una de las áreas siguientes:

- Cómo mejorar la postura corporal

La postura corporal es un reflejo de la tensión del orador y de su grado de autoconfianza. Los problemas con la postura corporal se refieren sobre todo a la rigidez o a la dejadez, a la brusquedad y nerviosismo o la calma excesiva. La mejor posición es aquella en la que nos encontremos cómodos y nos permita respirar bien, proyectar la voz y favorecer el contacto visual con los oyentes.

¿Sentado o de pie? “Aunque le parezca extraño, muchas personas en esta coyuntura (la de hablar en público) se ‘esconden’. Por ejemplo hablan sentados. No los imite, le interesa que le vean. Si es una reunión pequeña y todos intervienen sentados, no hay lugar a portarse de otro modo; en casi todos los casos restantes póngase de pie. Si le ven menos, le escucharán peor”.³ Estar sentado con los codos sobre la mesa, juntas las manos a la altura de la boca, es la mejor manera de que se le oiga mal. Además, hablar tras una mesa puede convertirla en una “muralla” que usted coloca delante del público.

He aquí algunas sugerencias prácticas para mejorar su postura:

- Esté de pie de manera a la vez relajada y profesional.
- Evite la posición militar de firmes.
- Esté derecho con el peso de su cuerpo distribuido entre las dos piernas.

³ VALLEJO-NÁGERA, J. A.: *Aprender a hablar en público hoy*. Barcelona: Planeta. 1999.

- Atraiga la atención bien hacia su persona bien hacia sus ayudas visuales.
 - Muéstrese con cara risueña.
- Cómo mejorar el movimiento corporal y las acciones de brazos y manos

Todo discurso exige usar algún tipo de movimiento, especialmente de rostro, manos y brazos; por lo tanto, esfuércese en moverse pausadamente, de esa forma evitará la monotonía visual que produce un orador estático como una estatua y, además, liberará parte de su tensión y aminorará gran parte de su “miedo escénico”. Si no somos capaces de utilizar las manos de forma que ayuden a modelar la expresión hablada, podemos recurrir a ocuparlas en algo como un bolígrafo sin automatismo o las fichas con el guión de la presentación.

Cuando actuamos con tranquilidad, los gestos coinciden con lo que queremos decir. Sin embargo, los gestos que no se hacen con un propósito determinado ponen de manifiesto nuestro nerviosismo y distraen al auditorio. Cuando hablemos a auditorios numerosos, debemos emplear un lenguaje corporal más expresivo, ya que el oyente de la última fila sólo percibirá estos gestos si están debidamente ampliados. Por todo ello:

- Si el local lo permite, muévase pausadamente de un lado a otro y de atrás adelante.⁴
- Muévase deliberadamente para hacer cambios o transiciones (pasar de un tema a otro, iniciar la conclusión,...).⁵
- Evite movimientos bruscos, continuados o nerviosos.
- Haga ademanes con naturalidad, como los hace cuando conversa.
- Resalte con un gesto de la mano o los dedos una idea importante.
- Evite rascarse la oreja o la nariz, alisarse el pelo, estirarse los puños de la camisa, chasquear los dedos, tintinear la calderilla en el bolsillo, subirse los pantalones...⁶
- Evite los movimientos artificiales, amanerados y repetidos.

2. Cómo contactar visualmente con el público

El contacto visual es importantísimo para establecer una relación con el público. Si no prestamos atención al auditorio mirándole a la cara, tampoco éste nos prestará atención a nosotros. Los oyentes son como un espejo en el que se ve reflejado el orador. No obstante, hay que saber interpretar el lenguaje corporal del auditorio. Si,

⁴ Si está en una sesión de preguntas puede ser conveniente acercarse a quien habla, pero cuando usted responda es preferible alejarse de él; así se muestra el interés por la pregunta y, a la vez, que la respuesta va dirigida a todo el auditorio y no en exclusiva a quien la hace.

⁵ La información que dan los signos de puntuación en un escrito, debe “traducirse” en parte con gestos en una comunicación oral.

⁶ Son, por lo general, movimientos nerviosos, liberadores de tensión que, con el visionado posterior de una grabación en vídeo, se pueden corregir.