EXPRÉSA-T CÓMO HACER UNA BUENA EXPOSICIÓN ORAL

CONSEJOS ÚTILES PARA HABLAR EN PÚBLICO

Expresar ideas y opiniones de manera coherente y razonada no es fácil y requiere la práctica de una serie de habilidades que todos podemos potenciar. Los siguientes consejos te ayudarán a construir y expresar bien tu opinión, ya sea hablando o escribiendo.

Ten en cuenta siempre... ANTES (PLANIFICACIÓN)

1. PREPARA TU INTERVENCIÓN:
   - Documéntate. No se puede hablar de lo que no se sabe. Evitarás quedarte en blanco.
   - Selecciona lo que vas a decir y ordena tus ideas.
   - Ten en cuenta el destinatario, a quién se lo vas a contar, tanto en el contenido como en el lenguaje que utilices.
2. ELABORA UN GUIÓN:
   - No improvises.
   - Estructura el contenido de tu intervención en tres partes (presentación o introducción, desarrollo y conclusión) sin olvidar ninguna de ellas.
   - Incluye ejemplos, explicaciones que enganchen al público y que hagan más clara y amena tu exposición.
   - Evita lo obvio, lo que ya se sabe o lo que no necesita defensa.
3. ENSAYA EN VOZ ALTA:
   - No memorices al 100 % tu intervención (sonará forzada)
   - Hazlo delante de un espejo para verte y corregirte.
   - Grábate o busca que alguien te escuche previamente.

DURANTE TU INTERVENCIÓN...

- EVITA EL LENGUAJE VERBAL Y NO VERBAL INADECUADO.
- NO INTERRUMPAS AL QUE ESTÁ HABLANDO O MUESTRES INDIFERENCIA O FALTA DE ATENCIÓN HACIA EL INTERLOCUTOR.
- NO USES EXPRESIONES MALSONANTES, MULETILLAS O UN TONO DEMASIADO VEHEMENTE.
- RECUERDA QUE DEBES APOYAR TUS IDEAS CON ARGUMENTOS Y RAZONES QUE LAS HAGAN ACEPTABLES Y CREÍBLES.
- ¡NO IMPROVISES NI DIGAS VAGUEDADES U OBVIEDADES! DEBES APROVECHAR TU TURNO DE INTERVENCIÓN PARA EXPLICARTE Y CONVENCER.

POR EL CONTRARIO, APROVECHA PARA TRABAJAR **HABILIDADES CONVERSACIONALES**:

- HABLA CON VELOCIDAD INTERMEDIA, EN UN VOLUMEN AUDIBLE, EN UN TONO AMABLE, CON EXPRESIVIDAD EN LA VOZ Y VOCALIZANDO.
- MUESTRA CERCANÍA Y SEGURIDAD EN LO QUE ESTÁS DICIENDO, USANDO PALABRAS SENCILLAS, CLARAS Y POSITIVAS.
- MANTÉN UNA POSTURA CORPORAL RELAJADA, SIN SER DESMADEJADA, MIRANDO A LOS OJOS Y MOSTRANDO INTERÉS POR LO QUE OTROS DICEN.
- PIERDE EL MIEDO AL RIDÍCULO. LOS DEMÁS SON IGUAL DE INEXPERTOS QUE TÚ Y PUEDE QUE SE SIENTAN IGUAL DE INCÓMODOS.
- TOMA Y CEDE LA PALABRA RESPETANDO LOS TURNOS DE INTERVENCIÓN.
- NO TENGAS MIEDO A LOS SILENCIOS Y RÓMPELOS ADECUADAMENTE.

RECUERDA: Se valora POSITIVAMENTE una actitud desenvuelta, tolerante, agradable, simpática, locuaz. Tener iniciativa. No imponer opiniones, hacer propuestas razonadas. Escuchar activamente sin interrumpir. Saber tomar y ceder la palabra.

MODELOS DE INTERVENCIÓN ORAL

- Si la participación es **individual**: **CONFERENCIA**
  Duración: 5-7 minutos máximo.
  Fases: 1. Presentación ante el auditorio del tema mediante índice de los apartados que se van a tratar y breve sinopsis del mismo.
  2. Desarrollo de los diversos apartados, atendiendo a una estructura de 3 partes: introducción, desarrollo y conclusión. Opinión justificada mediante razonamientos claros (toda la exposición debe basarse en uno o dos aspectos del tema sobre los que te interesa remarcar tu postura).
  3. Conclusión.

- Si hay **dos participantes**: **ENTREVISTA**
  Duración: 5-10 minutos máximo.
  Fases: 1. Distribución de papeles (entrevistado y entrevistador). Interviene primero el entrevistador que presenta el tema y al entrevistado de forma breve.
  2. Desarrollo de la entrevista con una secuencia ordenada de preguntas (secuenciación hacia una meta determinada).
  3. Final de la entrevista anunciado con expresiones claras. Resumen o conclusión. Agradecimientos y despedida del Entrevistador.

- Si hay **más de dos participantes**: **DEBATE O COLOQUIO**
  Duración: 10-15 minutos máximo.
  Fases: 1. Distribución de papeles (moderador y participantes)
  2. El moderador (situado en el centro) presenta el tema y a los intervinientes y su punto de vista sobre el tema.
  3. Se inician y alternan las intervenciones, defendiendo los puntos de vista con argumentos. El moderador interrumpe, interviene para equilibrar el tiempo de participación.
  4. Al final, el moderador resume o solicita conclusiones. Se despide y agradece su presencia.

CONSEJOS

- En un **coloquio o debate** deben pactarse las intervenciones y ensayarlas para evitar tiempos muertos, silencios incómodos o desorganización en el turno de intervenciones.
- En la **entrevista**, el entrevistador dejará hablar al entrevistado, cuyo turno de palabra será más extenso. No hay que hacer de ella un mero interrogatorio (preguntas y respuestas breves). El entrevistador debe quedar en un segundo plano pero no desaparece del todo (comenta, añade, aclara...)
- En la **conferencia** es fundamental un control de las pausas (el auditorio debe percatarse de cuándo se ha empezado a tratar otro punto del tema), de las expresiones o marcas de cohesión de un texto, del tono y volumen de su voz. El objetivo es no aburrir y que el auditorio comprenda y siga con interés la intervención.
- Es conveniente **utilizar materiales de apoyo**, pero nunca deben sustituir la intervención del ponente, único protagonista.

FRASES EN UN COLOQUIO O CONVERSACIÓN

- *En mi opinión.../ Yo creo.../ Opino que.../ Desde mi punto de vista.../*
- *Sobre lo que acabas de decir no estoy de acuerdo, porque.../ Estoy (en total, en absoluto...) en desacuerdo contigo, porque... (No) Coincido contigo en.../ (No) Comparto tu opinión sobre.../ Tal como has dicho...*
- *Perdona que te interrumpa, pero.../ Disculpa la interrupción, pero...*
- *¿Y tú qué opinas?.../ Me gustaría conocer tu opinión sobre...*

Y POR ÚLTIMO...

Disfruta, pásatelo bien. Has invertido mucho tiempo y esfuerzo en preparar la exposición. Ha llegado el momento de que los demás vean el resultado, todo lo que has aprendido y lo bien que sabes contarlo.