**HABLAR EN PÚBLICO**

Hablar en público es una habilidad innata para unos pocos y fruto del conocimiento y el trabajo para la mayoría. En cualquier actividad, siempre se puede mejorar. Ya lo decía Virgilio: "rara vez sabemos de qué somos capaces hasta que nos ponemos a ello". ¿Las claves? Preparación y práctica, según los profesores del IESE Brian O'Connor Leggett y Ricardo Velilla. Es necesario crear buenos hábitos comunicativos y poner en práctica ciertas habilidades. En definitiva, los autores aseguran que el secreto está en practicar, practicar, practicar. Porque, como decía un filósofo, "cada hábito y facultad se mantiene y se incrementa con su correspondiente acción".

**Persuadir no es manipular**

La persuasión oral era una técnica sobradamente conocida por los filósofos y escritores griegos. Aristóteles desarrolló la [triada de la retórica](http://insight.iese.edu/es/doc.asp?id=00552&ar=13), compuesta por: el *ethos* (credibilidad del orador), el *pathos* (habilidad para crear el entorno emocional adecuado) y el *logos* (conocimiento de la argumentación), que todavía hoy constituye la base de la educación del discurso oral. En función del auditorio o de la situación en que se pronuncie el discurso, el orador debe dar prioridad a un factor u otro, aunque sin descuidar los dos restantes. Así, un discurso basado esencialmente en el *ethos* encaja cuando se pretende inspirar al auditorio en una dirección determinada; por ejemplo, cuando el directivo tiene que comunicar los planes de futuro a sus empleados.

Los discursos basados en el *pathos* suelen utilizarse en situaciones de crisis, en las que el miedo, la incertidumbre o el sentimiento de inseguridad sirven para persuadir a los oyentes. Finalmente, numerosas presentaciones empresariales suelen basarse en el *logos*, es decir, en hechos y datos contrastados.

Sin embargo, "la persuasión no siempre obtiene los resultados deseados y esperados", recalcan los autores. Se trata de un proceso interactivo mediante el cual se satisfacen las necesidades de dos o más grupos implicados. Sus objetivos son modelar, reforzar o directamente cambiar la actitud del público por medio de una presentación, idea o discurso. Eso sí, teniendo en cuenta que "toda persona es libre para pensar de otro modo y decidir en consecuencia". No respetar esta libertad sería un intento de manipulación.

**Preparación del discurso**

Winston Churchill decía: "Si tengo que pronunciar un discurso de dos horas, empleo diez minutos en su preparación. Si se trata de un discurso de diez minutos, entonces tardo unas dos horas en prepararlo". La clave de una presentación exitosa reside en la preparación. Los autores recomiendan: "si tiene que hablar en público, comience a prepararse lo antes posible". La fórmula SOAM resume todo lo necesario para la preparación:

* **Situación**: considere el tiempo y lugar desde donde hará el discurso. No olvide que la comunicación no verbal juega un papel relevante. Según los expertos, el 93% del proceso comunicativo se compone de aspectos que van más allá de las palabras, como la entonación, la expresión facial, los gestos y el contacto visual.
* **Objetivo**: concrete al máximo lo que espera alcanzar con su discurso. A la hora de preparar el [borrador](http://insight.iese.edu/es/doc.asp?id=00798&ar=10), tenga en cuenta que cualquier presentación tiene tres partes: introducción, cuerpo y conclusión. La introducción y la conclusión no deberían ocupar más del 10 o 15% cada una. Es decir, que para un discurso de 15 minutos, no deberían superar los dos minutos.
* **Auditorio**: tenga muy en cuenta al público al que se dirigirá. Los oyentes son los destinatarios del discurso y la razón determinante de su contenido y de su forma: son los "clientes" a los que siempre hay que atender.
* **Método**: seleccione el que puede resultarle más útil para lograr su objetivo. Si desea emplear ayudas audiovisuales, evite escribir todo en los apoyos y recuerde tener un plan B: la tecnología puede fallar.

**Cómo atender las preguntas del público**

Tras la presentación es habitual que se abra un turno de preguntas y éste es uno de los momentos que más expone a los oradores. Sin embargo, las respuestas también se pueden (y deben) preparar. Si se tiene en cuenta al auditorio y se prepara bien, se pueden anticipar casi el 70% de las preguntas. ¿Y qué hacer con el 30% restante e imprevisible? "Aceptar con realismo que uno no es una 'enciclopedia andante' o una 'base de datos infinita'", dicen los autores.

Para prepararlo, se recomienda pensar las preguntas que usted haría, las que espera que le hagan y las que no, las que desearía que le hicieran, las que no podría responder y aquellas cuya respuesta podría ser delicada. Si a esto se le añaden los consejos de este decálogo, el éxito no está garantizado, pero casi:

1. No se precipite al responder. Asegúrese de que entiende la pregunta. Espere 10 segundos antes de contestar.
2. Esté atento. Atienda tanto al contenido conceptual como al componente no verbal de la pregunta.
3. Diríjase al auditorio, no sólo a quien ha hecho la pregunta.
4. Conteste de forma directa, clara y concisa.
5. Con tacto, "marque distancias" ante preguntas mal planteadas. Puede decir: "yo plantearía la pregunta desde otro ángulo".
6. Disponga de suficiente material preciso: estadístico, informativo... para poder apoyar sus informaciones si es necesario.
7. Entrénese en la técnica de "llevar el agua a su molino". Ante una pregunta capciosa, elabore la respuesta dirigiéndola en su provecho e interés.
8. Convierta una pregunta negativa en una respuesta positiva. No repita la negación al contestar.
9. Trate de mantener siempre el control sobre la situación. Está en sus manos no responder una pregunta determinada, eso sí, siempre con tacto y cortesía.
10. Sea honesto. Si no conoce los datos o hechos sobre los que le preguntan, admítalo.

**Controlar la ansiedad**

La ansiedad al tener que hablar en público es un temor bastante normal, que en el mundo del espectáculo se conoce como "miedo escénico". Algunas técnicas ayudan a reducir este miedo: preparar el discurso con tiempo, hacer un borrador, ensayar la presentación... Además, se puede recurrir a ejercicios de relajación para reducir el estrés.

<http://www.ieseinsight.com/doc.aspx?id=845&ar=11&idioma=1>

**INDICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN FINAL**

- El examen final de la materia es una presentación oral presencial y obligatoria, que cada alumno deberá hacer frente a toda la clase los días **19 y 26 de noviembre**.

- No pueden faltar a ninguna de las dos fechas de examen. Les tocará una u otra fecha al azar, y todos los alumnos deben escuchar las presentaciones de sus compañeros y participar de las preguntas.

- La presentación de cada alumno tendrá 2 partes: **1) la exposición**, que debe durar entre 15 y 18 minutos (ni más, ni menos); **2) preguntas del auditorio** en un lapso máximo de 3 minutos (por fuera de los 18 minutos de exposición).

- Deben **enviar por mail a las profesoras el tema elegido antes del viernes 13 de noviembre** (recomendamos que lo envíen lo antes posible, porque debemos aprobar el tema antes de que empiecen a investigarlo, y cuanto más tarde lo envíen, menos tiempo de preparación tendrán).

- No pueden elegir un tema tratado antes en clase ni expuesto en las micropresentaciones.

- El tema debe ser **de interés general** y profundo como para que pueda desarrollarse en 18 minutos.

- El tema **puede estar acotado a la realidad argentina o no**, pero si no lo está, debe al menos ser **de importancia global** (de manera que pueda interesarle a los ciudadanos argentinos). Ejemplo: temas generales de derechos humanos, de economía o política global, etc., que -por ser globales- afectan o son de relevancia para los argentinos. Deben ser temas **que** **generen algún tipo de polémica/debate/posiciones enfrentadas o que impliquen una toma de postura**.

- El tema debe interesarle a quien lo elige y expone. Cada alumno debe optar por un tema que le resulte agradable para investigar y con el que pueda comprometerse a la hora de exponer. Puede ser un tema que hayan tratado durante sus estudios universitarios o sobre el que hayan leído antes, o que tenga algún tipo de relevancia particular para ustedes, por ejemplo.

- Deben investigar y **utilizar fuentes confiables de información**, relevantes para el tema que elijan. Es importante que la exposición evidencie un trabajo de investigación previa (no es obligatorio mencionar todas sus fuentes en la exposición, pero sí que el desarrollo del tema demuestre que han consultado material específico).

- Pueden utilizar cualquier **herramienta o material de soporte** que consideren necesario (notas, proyección de ppt, gráficos, videos, estadísticas, citas, esquemas, el pizarrón, etc.). Si deciden utilizar material complementario que implique el uso de tecnología, deben tener un plan B por si no funciona. El material que usen debe acompañar la exposición, de ninguna manera entorpecerla. Utilicen material sólo si el tema lo requiere o si los ayuda a dar una mejor exposición.

- Es importante que **practiquen en casa** antes del examen. Recuerden todos los tips que vimos en clase: las formas de organizar la exposición y de conectar las ideas (uso de marcadores y conectores), los recursos útiles para dar verosimilitud (cifras, estadísticas, citas de los actores involucrados), el manejo del cuerpo, la voz, la entonación y los gestos, etc. Algunas de las sugerencias están en el documento que vimos en clase.

- Si les queda alguna duda, escríbannos un mail.