



Manual de Oratoria para Dirigentes Sindicales

Enrique H. Sosa
(Compilador)

Colección Formación Sindical / Manual N° 5

Manual de Oratoria para Dirigentes Sindicales

Director

Ramón Ermácora

Coordinador Colección

Ricardo Alvarellos

Redacción de este volumen

Enrique H. Sosa
(Director Adjunto Incasur)

Diseño

Angel Fichera
Patricia Valenzuela

Diseño de Tapa

Juan Sebastián Ermácora

Impreso en Argentina.
1° Edición: Junio de 2009.

Hecho el depósito que
indica la ley 11.723

Indice

-pág. 3-----	INTRODUCCIÓN Ejercicio 1.
CAPÍTULO 1: -pág. 5-----	OBJETIVOS DE LA COMUNICACIÓN VERBAL Ejercicio 2.
CAPÍTULO 2: -pág. 7-----	TIPOS DE MENSAJE: MICRO, MACRO Y PARA-MENSAJES
CAPÍTULO 3: -pág. 9-----	ELEMENTOS NO-VERBALES DE LA COMUNICACIÓN El lenguaje del cuerpo. Postura. Ejercicio 3. Movimientos corporales. Ejercicios 4 y 5. Expresión del rostro. Ejercicios 6 y 7. Características de la voz. La respiración. Ejercicio 8. Actitud: ponerse en el lugar del otro. Ejercicios 9 y 10. A modo de resumen. Ensayo. Ejecución. Evaluación de los resultados. Ejercicio 11.
CAPÍTULO 4: -pág. 21-----	PRINCIPIOS DE LA ORATORIA No abandonar el tema. Orientación. Ideas y temas. Ejemplos. Comparaciones. Contrastes. Estadísticas. Detalles. Testimonios. Ampliación de idea. Individualidad. Auditorio. Ejercicio 12. Lenguaje utilizado. Adaptación. Improvización. Vicios de lenguaje. Repetición. Gramática.
Anexo 1: -pág. 33-----	SOBRE LA INHIBICIÓN Construya un anclaje para su miedo escénico.
Anexo 2: -pág. 35-----	REGLAS DEL DEBATE MÁS FRECUENTES Bibliografía consultada.

Introducción

La oratoria puede definirse como “el arte de la bella y correcta expresión oral”. Su nacimiento se remonta a la antigüedad. Las primeras escuelas de oratoria de las que tenemos noticias provienen de la Grecia clásica. Se atribuye a Demóstenes ser el “padre de la oratoria” aunque conocemos muy poco acerca de quiénes lo iniciaron o fueron sus maestros.

La habilidad de quien debe comunicar a los demás su propio pensamiento, está en preparar una metodología que le permita aproximarse a los destinatarios de su mensaje, de tal forma que suscite en éstos el deseo de conocer y profundizar en lo que escucha.

*El arte de hablar y de escribir correctamente está definido por la Gramática pero muchas personas que conocen muy bien sus reglas no poseen la facilidad de expresión. Es por este motivo que proponemos una Oratoria práctica que conservando los elementos de la **retórica** (el arte del bien decir) incorpore variables importantes de las disciplinas humanísticas.*

La capacidad de comunicación está en función del modo en que el orador utiliza los mensajes verbales (tanto hablados como escritos) y los no verbales (desde claves visuales hasta tonos de voz y gestos), para facilitar la comprensión, tratar con distintos estilos de pensamiento y estimular la participación.

Para ser un comunicador eficaz se necesita conocer algo acerca del supuesto receptor. Desarrollar la capacidad de observación de sus indicadores no verbales, acompañar y reflejar sus patrones fisiológicos y lingüísticos, así como incrementar la flexibilidad en el uso de diversos canales de representación y estilos de pensamiento constituyen medios para alcanzar este fin.

Como puede notarse, la oratoria tiene principios y técnicas que hay que conocer y que desarrollaremos en las siguientes páginas.

*Este manual integra el quinto tomo de la colección **Formación Sindi-***

cal propuesto en el marco del **Programa de Apoyo a la Formación Sindical del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.**

Comencemos a trabajar con algunas ideas básicas.

Nuestra percepción de las situaciones y las experiencias está influida, en gran medida, por el punto de vista o perspectivas desde donde las consideramos. Así podemos distinguir:

- 1) Posición asociada a los propios puntos de vista, creencias, presunciones, viendo el mundo exterior a través de tus propios ojos; es la posición del "yo".*
 - 2) Posición asociada a los puntos de vista, creencias y presunciones de otra persona, viendo el mundo exterior a través de sus propios ojos, es la posición del "tú".*
 - 3) Posición asociada a un punto de vista fuera de la relación contigo mismo o con la otra persona; es la posición de "ellos".*
 - 4) Posición asociada a la perspectiva de todo el sistema; es la posición de "nosotros", o lo que un líder describió como una visión mental del sistema.*
- Veamos un ejercicio para aplicar estos conceptos¹:

EJERCICIO 1:

- 1-** Piensa una situación difícil en la que te hayas visto o creas que vayas a verte envuelto y en la que esté implicado un colaborador concreto.
- 2-** Sitúate de lleno en la primera posición e imagina que ese colaborador está justo delante de tí en este mismo instante, y que lo estás viendo con tus propios ojos.
- 3-** Imagina ahora que estás en "la piel" de este colaborador, viéndote a tí mismo a través de sus ojos. Adopta la perspectiva, las creencias y las presunciones de ese colaborador como si fueras él mismo.
- 4-** Imagina ahora que contemplas la relación entre el colaborador y tú mismo, como si fueses un observador que presencia un video de algún otro líder interactuando con algún otro colaborador.
- 5-** Como experimento final, adopta la perspectiva de todo el sistema y considera qué sería lo más conveniente para éste.

¹ Ejercicio adaptado de Dilts, Robert: *Liderazgo creativo*. Página 197.

CAPÍTULO 1:

OBJETIVOS DE LA COMUNICACIÓN VERBAL

Para la formación de la opinión y el desarrollo de una adecuada comunicación verbal se requieren objetivos claros.

Cuando una persona se comunica con otra a través de la palabra, intenta lograr los siguientes objetivos:

- 1- Conocer con exactitud lo que quiere decir o comunicar.
- 2- Decirlo o comunicarlo con un tono adecuado para que el receptor o destinatario lo acepte.
- 3- Hacerlo de manera que el destinatario lo entienda a medida que lo oye.
- 4- Decir lo que realmente se pretende comunicar.

Las cualidades primordiales del estilo oral son las siguientes: 1) claridad; 2) concisión; 3) coherencia; 4) sencillez y 5) naturalidad.

Un estilo es **claro** cuando el pensamiento del que emite el lenguaje penetra sin esfuerzo en la mente del receptor.



**El orador
es natural
cuando usa su
propio vocabulario**

La **concisión** resulta de utilizar sólo palabras indispensables, justas y significativas para expresar lo que se quiere decir.

La **coherencia** requiere que las relaciones entre las ideas expuestas deben ser lógicas y se deben evitar las contradicciones.

La **sencillez** se refiere tanto a las palabras que empleamos como a la composición de lo que hablamos. Hay que huir de lo enrevesado, de lo complicado.

El orador es **natural** cuando usa su propio vocabulario. La naturalidad no exime de la elegancia, es decir, conjugar lo natural con lo preciso, aunar la sencillez y la exactitud.

EJERCICIO 2:

- Seleccione un discurso que tenga a mano (preferentemente de alguna personalidad política o sindical) y examínelo desde el punto de vista de su claridad, haciendo en hoja aparte las anotaciones pertinentes.

La estructura de un discurso

Todo discurso se compone de varias partes que hay que preparar previamente. En primer lugar, una **INTRODUCCIÓN** que puede ser de varias formas, tales como:

Interrogativa: ¿Es justo...? En las conclusiones debe darse respuesta a este interrogante motivador.

Informativa: en este caso adelanto el tema sobre el que voy a hablar.

Narrativa: "voy a contar una historia..."

De cortesía: "Respetable público..." Nombro a las autoridades presentes por orden de importancia, agradezco la invitación, etc.

CAPÍTULO 2:

TIPOS DE MENSAJE: MICRO, MACRO Y PARA-MENSAJES

Una buena comunicación exige al orador conocer al detalle todos los elementos que son propios y determinan la expresión verbal y no verbal

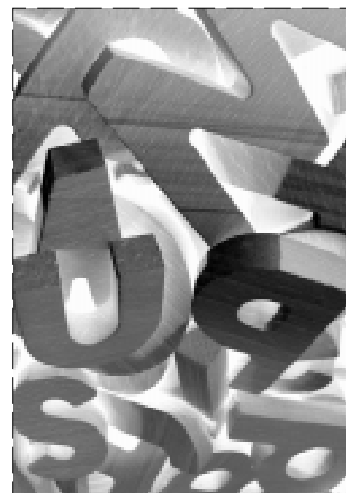
Los **micro-mensajes** se refieren a los detalles de la comunicación, e implican mensajes que contienen ideas o pasos específicos. Sería algo así como una frase dentro de un párrafo.

Los **macro mensajes** se relacionan con la capacidad para transmitir la idea global. Por lo general se componen de una serie de micro mensajes en algo parecidos a la relación existente entre una frase de un libro y el capítulo que la contiene.

Los **para-mensajes** tienen que ver con el hecho de que varios mensajes sean enviados de forma simultánea.

Un *para-mensaje* es un mensaje que acompaña a otro mensaje. Este tipo de mensaje suele enviarse por un medio diferente al del mensaje primario. Por ejemplo, cuando alguien señala algo con el dedo índice mientras hablamos. Este es un para-mensaje no verbal.

Un *para-mensaje* puede apoyar o contradecir otro mensaje. Por ejemplo, cuando alguien muestra tres dedos al pedir tres cafés, está enviando un *para-mensaje* no verbal congruente con su mensaje verbal. Si, por el



contrario, alguien nos dice que "es una buena idea" mientras que con la cabeza dice que "no", su *para-mensaje* no verbal está contradiciendo su mensaje verbal.

Las personas tendemos a experimentar una mayor sintonía con quienes comparten nuestro modelo del mundo. Un modo de reconocer el modelo del mundo de otra persona consiste en imitar (igualar) su patrones de lenguaje. Otra forma de compartir sus mapas del mundo es identificar e incorporar las palabras clave, las micro metáforas y los ejemplos comúnmente utilizados por una persona o grupo.

Acompañar o reflejar sutilmente la comunicación no verbal de los demás puede asimismo incrementar en gran medida su propia experiencia de sintonía, puesto que se percibirán "como uno de los suyos" o "un alma gemela". Algunas formas de acompañar o reflejar no verbalmente a alguien consisten en colocarse en una postura similar, emplear patrones de entonación y expresiones semejantes, vestir de modo parecido, etc. Se trata de un procedimiento muy poderoso para meterse "en la piel del otro"

Según Dilts² hay relación entre el contenido del *mensaje* y del *meta mensaje*. El contenido de un mensaje viene generalmente acompañado por *meta mensajes* de nivel superior (frecuentemente no verbales), que acenúan el mensaje principal o proporcionan pistas sobre cómo debe ser interpretado. Los *meta mensajes* se sitúan en un nivel distinto del contenido. Por ejemplo, un líder puede decir a un grupo que "preste atención", mientras señala sus propios ojos. Este gesto sería considerado como un *meta mensaje* indicador de cómo deben prestar atención, es decir, mirando. Si en lugar de señalar sus ojos señalara sus oídos, indicaría una forma distinta de prestar atención.



² Dilts, Robert: *Liderazgo creativo*. Página 171.

CAPÍTULO 3:

ELEMENTOS NO-VERBALES DE LA COMUNICACIÓN

Quienes se dediquen a la comunicación de ideas deben conocer algunas reglas generales de la expresión. Hay estructuras que permiten una mejor comprensión de los destinatarios.

El lenguaje del cuerpo

El cuerpo, con sus movimientos o con la ausencia de ellos, interviene decisivamente en la comunicación oral, de tal manera que no es fácil de concebir una comunicación a través de la palabra hablada en la que no entre en juego el ser del que la pronuncia.

Por esto, Henri Bergson afirmaba que "En todo orador, el gesto rivaliza con la palabra. Celoso de la palabra, el gesto corre detrás del pensamiento y procura, él también, servir de intérprete".

El lenguaje no-verbal significa que mientras hablamos con el intelecto, pensando en la idea que queremos transmitir, estamos expresando contenidos no verbales que, en general, no son totalmente conscientes.

Nuestro cuerpo está modelado por la experiencia de vida. A este modelo que adopta lo llamamos **esquema corporal**.

Cuando nos ponemos frente a alguien desconocido, antes que empiece a hablar, nosotros ya hemos percibido un discurso no verbal que provie-



ne de ese esquema corporal al que deberíamos nombrar, para ser más precisos, **esquema psicofísico**. Así podemos percibir de manera instantánea si alguien es "cerrado", "extrovertido", "histriónico", "tierno", "revulsivo", con sólo verlo moverse y gesticular un rato.

El símil del esquema psicofísico no verbal, en el lenguaje verbal, sería la repetición de una frase, siempre la misma.

El resto de la comunicación no verbal tiene que ver con los humores, el ánimo, el proceso inconsciente que estemos transitando; con aquello que nos provoca la situación y el tema sobre el que hablamos, etc. En general, nada de esto tiene que ver con el discurso verbal. Podrá potenciarlo, pero también se le puede oponer o distorsionar hasta hacerlo irreconocible. Y sobre este discurso no tenemos ningún control, porque no lo conocemos, no tenemos consciencia de él y ninguna posibilidad de controlarlo.

Hay quienes para evitar problemas, han adoptado una coraza comúnmente conocida como "cara de póker", que trata de impedir que ese lenguaje autónomo nos juegue malas pasadas, que se nos note lo que sentimos y hasta pensamos. Pero esa "cara de póker" es un discurso en sí mismo y normalmente no genera confianza ni acercamiento.

El auditorio aprecia el significado de la expresión facial del orador, del modo en que se sitúa o se desplaza; del gesto de la cabeza, de los brazos, los hombros y las manos. La ligera contracción de un hombro o el movimiento expresivo de una mano son, a veces, más reveladores que un centenar de palabras. Por otra parte, como al orador se le ve antes que se le oiga, es esta primera impresión visual la que produce en el auditorio una reacción estimativa de la sinceridad, la cordialidad y la energía de las palabras que le dirigen.

Uno de los componentes esenciales del arte de la palabra es la **presencia**, que se manifiesta generalmente por la atención que el público presta al orador. Es un requisito previo cuidar la apariencia física, ajustándola al auditorio, a la ocasión y aun a la naturaleza del mensaje que se pretende comunicar.



Es esencial que cuando el orador se enfrente con un auditorio, trate de crear en los miembros del mismo la impresión de que se dirige personalmente a cada uno de ellos.

El orador debe comportarse como en una conversación amistosa, es decir, eligiendo a una persona a la que se habla directamente durante unos segundos, mirándola directamente a los ojos durante ese tiempo, y luego trasladando la mirada a otra. Esta regla se ha resumido del siguiente modo: "Manifiéstate buscándole los ojos al público. Fijese sucesivamente en este, en el otro, en aquel individuo. Olvídense de las paredes, del techo y del fondo del salón.

**El orador
debe comportarse
como en una
conversación
amistosa**

El orador debe recordar:

- El lenguaje verbal incide un 7% en la audiencia, al lenguaje corporal le corresponde un 55% y al tono de la voz un 38%.

- Los sistemas de representación son tres: visual, auditivo y kinestésico.

En el sistema visual:

- Mirar hacia arriba y a la derecha significa creación de imágenes.
- Mirar hacia arriba y a la izquierda denota que el cerebro está recordando.

En el sistema auditivo:

- Mirar hacia los lados indica predominio del campo auditivo.

En el sistema kinestésico:

- Mirar hacia abajo y a la izquierda expresa diálogo interno.
- Mirar hacia abajo y a la derecha denota emociones, sentimientos y sensaciones.

Recordemos que el lenguaje corporal es muy importante. Por lo tanto, a la hora de comunicarnos debemos tener en cuenta:

- **Postura**

- La posición del cuerpo.

Muchas veces la expresión del rostro habla con mayor elocuencia que las palabras

- La posición de los hombros.
- Inclinación de la cabeza.
- La colocación de los brazos y las piernas.

EJERCICIO 3.³

- Trate de comunicar las siguientes ideas, reatiendo en su casa este ejercicio, sirviéndose únicamente de gestos. Utilice el espejo.
 - a) Ahora o nunca. Esa es nuestra determinación.
 - b) ¡Qué alegría me da verte! ¿Cuándo llegaste?
 - c) Fue un viaje terrible, agotador, pero al fin ya estamos en casa.
 - d) ¡Salí de aquí! No quiero verte más por estos pagos.
 - e) ¿Puedes dedicarme unos minutos, por favor?

• **Movimientos corporales**

• Los gestos con las manos. • Los movimientos con los pies, manos y cabeza. • El balancear o mover el tronco. • Cambios de postura.

Por ejemplo, fijar los ojos en el suelo, por breve tiempo y mediante una pausa, puede sugerir que el tema merece honda reflexión antes de volver a hacer uso de la palabra.

El gesto está animado, sobre todo, por el mundo afectivo del que habla y es su mejor expresión. El ademán nace siempre de un impulso interior. Tenga en cuenta que, los gestos, para ser eficaces, tienen que proceder espontáneamente de un estado de ánimo de ansiedad, entusiasmo o emoción.

³ Estos ejercicios han sido adaptados del libro de Gastón Fernández de la Torriente, *La comunicación Oral*. Círculo de Lectores. Bogotá.

Para muchos oradores, las manos constituyen su principal problema. Tenga en cuenta las siguientes reglas para su empleo adecuado:

- 1- En los primeros momentos téngalas ocupadas, bien sea discretamente sujetas a la mesa, tribuna o atril o barra del micrófono; o sujetando cartillas, siempre que ello no provoque movimientos anárquicos que denoten el nerviosismo del que habla.
- 2- Si el tema no requiere que sea expuesto de modo expresivo, su postura correcta será mantener las manos quietas.
- 3- Evite ponerse una mano en el bolsillo, peor aún es poner las dos.

Recordemos que existen **gestos convencionales** tales como:

Señalar, indicar: Cuando el orador quiere llamar la atención sobre una idea u objeto, apunta hacia él con el índice de la mano derecha o de la izquierda.

Dar o recibir: El orador extiende su mano con la palma hacia arriba. Se usa este gesto también cuando se quiere exponer una nueva idea o se pide ayuda al auditorio para la idea que expone.

Rehusar, rechazar: Con un movimiento oscilante de la mano con la palma hacia el público, se expresa generalmente la desaprobación de una idea.

Apretar los puños: Expresa la intensidad de un sentimiento, como ira o firme determinación.

Precaución: De la misma manera que cuando quiere calmarse la excitación de una persona, se apoya la mano en su hombro o se palmea suavemente su espalda, el orador emplea un movimiento parecido de la mano, como si se apoyara en una espalda imaginaria, para advertir a los oyentes del peligro que encierra perder la ecuanimidad.

División: Cuando se pretende indicar la separación neta y clara de los hechos o las ideas en varios grupos, el orador se sirve del gesto de acercar y separar las palmas de las manos ante sí, manteniéndolas paralelas.



Gestos descriptivos: Nos referimos a movimientos de manos y brazos, menos tradicionales, con los cuales se pretende describir o imitar directamente la idea o concepto que se quiere comunicar.

Estos son algunos ejemplos:

1- Con el movimiento de la mano y el brazo, el orador puede ofrecer una idea del tamaño, la forma y hasta el funcionamiento de un aparato.

2- Blandiendo el brazo en el aire puede mostrarse el vigor con que fue hecha una agresión mediante los puños.

3- La baja estatura de una persona, manteniendo la mano paralela al suelo a la altura que alcanzaría la cabeza de la misma.

4- La velocidad de un automóvil, por medio del rápido movimiento del brazo por delante de la cara de los interlocutores.

5- Los detalles de un movimiento complicado, con la repetición del mismo movimiento.

EJERCICIO 4:

- Sin emplear palabras, trate de representar mediante gestos, con la mayor fidelidad, algunas de las situaciones siguientes:
 - a) Ante una congestión del tránsito, el chofer de un camión está encolerizado porque teme llegar tarde a su destino.
 - b) Un peatón trata de abrirse paso, entre un grupo que huye anárquicamente de la represión de la policía.
 - c) Presenciando un partido de fútbol, un jugador hace un gol sobre la hora que es decisivo para el club del cual usted es fanático.
 - d) Una persona a quien no conoce viene hacia usted en actitud hostil.
 - e) Le presentan un trabajo defectuoso para el que usted ha dado con todo esmero instrucciones precisas.

EJERCICIO 5:

• Ante las situaciones que se describen a continuación, reaccione con el gesto que le parezca más natural y adecuado a cada una de ellas y acompañelo de las palabras que se sentiría animado a pronunciar:

- a) Mientras hacemos filas para asistir a una conferencia, una persona corpulenta nos da, sin quererlo, un pisotón.
- b) Nuestro automóvil se ha quedado sin combustible en una ruta de poco tránsito y tratamos de que alguien acuda en nuestra ayuda.
- c) Al examinar la lista de la lotería comprobamos que por un solo número de diferencia no hemos obtenido el primer premio.
- d) Una manifestación sindical se dispersa ante la represión policial, y usted se encuentra en el medio de ella.
- e) Un automóvil frena violentamente para no atropellar a una anciana que cruza la calle.
- f) Alguien le grita para evitar que una pesada maceta que está cayendo de un alto balcón le alcance.
- g) Al contestar una llamada telefónica recibimos la noticia de que hemos sido favorecidos con un ascenso.
- h) Al rasgar un sobre que ha sido colocado sobre nuestro escritorio advertimos que contiene una disposición dejándonos cesante de empleo y sueldo.

• **Expresión del rostro**

Podemos afirmar que la expresión del rostro habla, a menudo, con una mayor elocuencia que las palabras. La expresión facial debe ser siempre natural y espontánea, de modo que pueda revelar una convicción sincera y un sentimiento profundo.

Parpadeos. Sonrisas. Gestos con la boca.

Preséntese uno tal cual es, sin ademanes afectados, ni gestos exagerados, ni mímicas demasiado estudiadas. Evítense a toda costa las falsas sonrisas, los ojos deliberadamente entornados, los movimientos pedantescos o las admiraciones suspiradas, que se apartan de la naturalidad.

EJERCICIO 6:

- Asista a una conferencia, disertación o discurso. Haga una buena observación sobre las actitudes del orador en relación a los siguientes aspectos:
 - a) Su comportamiento mientras realizaba su presentación.
 - b) ¿Cómo se conectó con el auditorio?
 - c) ¿Qué posición conservó a lo largo de la charla?
 - d) ¿Qué frases o expresiones apoyó con sus gestos?
 - e) ¿Qué tipo de gestos realizó?

EJERCICIO 7:

- Diga la siguiente frase: "El país no puede permitirse los gastos que el homenaje ocasiona". Dígala en forma interrogativa, en forma negativa, en forma dubitativa, y note la diferencia en el matiz entre la forma dubitativa y la interrogativa.

- **Características de la voz:** Volumen. Velocidad. Tono. Ritmo. Cambios en la intensidad.

- **La respiración:** Es un reflejo prioritario sobre las demás funciones corporales. Es el medio vital de comunicación más importante del que disponemos. Respirar es dar y tomar; es un intercambio entre el interior y el exterior, indispensable para la vida.

Una persona que respira profunda y sosegadamente, se encontrará indudablemente en mejor estado que otra persona que respira con dificultad.

En el proceso respiratorio intervienen:

Los pulmones: actúan como fuelles. *La glotis:* es un vibrador.

La cavidad bucal y las fosas nasales: son resonadores y amplificadores.

Quien sabe respirar, sabe dominar su dicción.

EJERCICIO 8:

1- Tome aire y luego exhale el aire por la boca en forma de soplo, despacio hasta donde sea posible. Repítalo cinco veces.

2- Abra la boca hasta donde sea posible. Luego, ciérrela. Repita varias veces.

3- De pie. Dirija su cabeza sobre ambos lados del cuerpo, luego súbala varias veces.

4- Inspire. Luego, comience a pronunciar las vocales en orden sucesivo. La lengua debe estar aplanada.

5- Saque y meta la lengua con un poco de energía durante cuatro minutos; descanse. Repita el ejercicio.

6- Aspire lentamente, aplane la lengua, pronuncie las vocales A, E, O durante 5 minutos. Descanse. Luego repita el ejercicio con las vocales I, O, U.

7- Aspire profundamente. Luego entone las sílabas MA, PA, PE, PI, PO, PU. Es necesario que la lengua se mantenga aplanada. M y P: consonantes explosivas.

8- Tome un lápiz y sitúelo en forma horizontal entre la dentadura. Comience a leer durante quince segundos. Luego, extienda el período de la lectura de acuerdo a su comunidad.

9- Mantenga la boca ligeramente suelta y sin tensión. Inhale profundamente por la nariz y exhale lentamente por la boca. Procure que el aire choque con el paladar. Este ejercicio se utiliza para ubicar la voz.

10- Tome aire. Con bastante volumen de voz desarrolle toda una escala. Empiece en el tono grave y suba al agudo y viceversa: DO- RE- MI- FA- SOL- LA -SI - LA - SOL- FA- MI - RE- DO. Repítalo varias veces para obtener una voz brillante.

Actitud: ponerse en el lugar del otro: Piensa en alguien a quien te gustaría entender mejor, y elige una situación concreta en la que desearas poder comunicarte con esa persona de manera más eficaz.

EJERCICIO 9:

- Recuerda esa situación y repasa las ideas que se te pasaron por la cabeza, tus sentimientos en aquel momento, las cosas que dijiste y que te dijeron, tus impresiones, etc. Ahora vuelve a recordar la misma situación, pero esta vez desde el punto de vista de la otra persona.

1- Imagínate que eres esa persona.

2- Imagínate que te estás viendo a tí mismo desde los ojos de esa otra persona.

3- Entra en la piel de esa persona e imagínate sus sentimientos acorde de esa situación y acerca de ti mismo. ¿qué pensaba esa persona? ¿Cuál era su punto de vista acerca de la situación?

4- ¿Qué hubieras tenido que decirle y de qué manera para mejorar la comunicaron entre ustedes?

5- Toma nota de tus impresiones.

6- "El diálogo es el cemento que sostiene los vínculos entre las personas y las sociedades".

EJERCICIO 10:

1- Lea un libro cuya materia se salga de lo común, sin pronunciar los sonidos, pero utilizando los labios y lengua para modular las palabras.

2- Lea en voz alta, primero tratando de pronunciar clara y correctamente y cuando se haya conseguido esto, leer dando expresión.

A MODO DE RESUMEN

En el Proceso de la Oratoria se debe tener en cuenta:

- La finalidad del discurso: Qué, Para qué, Ante quién, Dónde, Cuándo y Cuánto tiempo.
- Recordar que **el público es el que manda.**

Tener éxito en un discurso requiere tener en cuenta lo siguiente:

Análisis del tema: Es el proceso intelectual previo. Tengo en cuenta lo que conozco y lo que ignoro sobre el tema propuesto. Debo prever posibles preguntas del auditorio.

Objetivos del discurso: El discurso, la disertación, la conferencia o cualquier otro género de expresión oral, debe tener como propósito final conseguir una respuesta. Por eso es importante que este propósito esté relacionado con los intereses, aptitudes y actitudes de los oyentes.

Solo uno debe ser el propósito predominante, es decir, el principal.

De acuerdo con este principio, se reconocen cuatro tipos generales dentro de los propósitos de un discurso o una conferencia:

1) Entretener, se busca en el auditorio una respuesta de agrado, diversión, complacencia.

2) Informar, que todos comprendan un tema, una idea.

3) Convencer, a fin de modificar o transformar sus opiniones por medio de la argumentación lógica.

4) Persuadir, se espera una respuesta de adhesión o acción. En este caso se busca influenciar en la conducta por medio de llamamientos dirigidos primariamente a las emociones.

Luego desarrollo el **CUERPO** del discurso. Concluyo (cierre del discurso).

Reconocimiento del lugar: conocerlo y adecuarlo en cuanto a iluminación (que no debe ser muy intensa que moleste al público).

Tenga cuidado con la ventilación o la calefacción: que ayuden a estar cómodos y no sean una molestia o un inconveniente para el auditorio.

Controlar las puertas y ventanas y otras comodidades.

**Entre mucho y poco
es preferible
hablar poco.
Hablar concreto y
cosas expresivas,
no aburrir**

**El discurso,
la conferencia o
cualquier otro
género de expresión
oral, debe tener
como propósito
conseguir una
respuesta**

Ensayo: Para los que se inician en el arte de la oratoria suele ser muy interesante filmar o grabar aquello que se va a decir y hacerlo tres veces.

Tener un espejo para ver el lenguaje no verbal y si es posible tener una persona que realice una crítica positiva del ensayo.

Evaluación de los resultados: Haga siempre su autocrítica. Analice la reacción del público. Pregunte con algunos observadores sobre la receptividad de su mensaje en el público. Esté atento a las repercusiones en los días posteriores. Si el objetivo del discurso ha sido logrado vuelva lo más pronto que pueda. Si la finalidad del discurso no se logró, se sugiere evitar hablar de nuevo por un cierto tiempo.

EJERCICIO 11:

- a)** Elija un tema que conozca a fondo y prepare sobre el mismo tres discursos de cinco minutos de duración cada uno. Uno para entretener, otro para informar y otro para convencer. Si logra reunir al grupo para que escuche sus charlas, pida a los oyentes que hagan una crítica hacer de las mismas.
- b)** Seleccione entre los discursos verdaderamente importantes que figuren en la historia de su país o de su organización, el que más impresión le haya causado. Repase cuidadosamente las cualidades del orador y piense detenidamente en ellas. Luego conteste las siguientes preguntas:
¿Qué conducta anterior del orador pudiera haber movido al auditorio a confiar en su integridad? ¿Demostró el orador conocimientos profundos del tema tratado? ¿Sus palabras aspiraban confianza? Si su respuesta es afirmativa ¿por qué cree usted que logró ese propósito?
- c)** Haga una lista de tres temas que usted seleccionaría para pronunciar un discurso de cinco minutos de duración, ante los compañeros de su curso. Indique brevemente qué razones motivaron en cada caso dicha elección.

CAPÍTULO 4:

PRINCIPIOS DE LA ORATORIA

La oratoria es un arte y como tal requiere que conozcamos sus principios para mejorar nuestra capacidad de expresión y de comunicación con los demás.

No abandonar el tema: La disertación debe **tener un objetivo** y debemos alcanzarlo en forma progresiva. Con todo, se corre el peligro que, al enriquecer el discurso con ejemplos y referencias, el orador se aparte del tema central. Es preciso que el disertante persista en el tema, evitando al mismo tiempo divagaciones cuando éstas lo lleven a temas secundarios.

Orientación: El contacto con el público, muchas veces resulta positivo y ayuda al orador. Pero, en ciertas ocasiones, hace que el discurso entre por un camino trivial o se aparte del propósito inicial.

Existen procedimientos para dirigir la conversación y el orador puede utilizarlos. Por ejemplo, decir "sus palabras me traen la idea...", o "esto me hace recordar...", o "volviendo a lo que estábamos hablando...". Cualquier procedimiento que se emplee debe ser cuidadosamente elegido para no ofender a los oyentes.



Contrastes: Su uso tiene los mismos efectos que el principio anterior, pero se basa en el caso inverso. Esto es, se debe buscar una relación notoria y que sea constante entre dos elementos para llamar la atención del auditorio. Por ejemplo: el salario de un trabajador comparado con el de un diputado.

Estadísticas: La buena utilización de las mismas constituye una valiosa ayuda para el orador. Pero debe tenerse en cuenta que una gran cantidad de datos estadísticos intercalados en la exposición pueden aburrir al auditorio, debido a esto, los datos deben ser utilizados con criterio adecuado. Un buen recurso es dramatizar las cifras a fin de causar impacto.

Por ejemplo: cantidad de átomos que entran en la cabeza de un alfiler, o el tiempo que llevaría a una tortuga atravesar el territorio argentino de este a oeste.

Detalles: El uso eficiente de ellos da brillo a una exposición porque presenta un paisaje muy difícil de olvidar. Una misma disertación puede focalizarse como una historia objetiva de los hechos o matizada con una serie de detalles que amplíen o mejoren la exposición.

Con todo, la experiencia demostró que el uso desmedido de detalles produce aburrimiento y pérdida de la idea principal.

Veremos dos maneras de decir la misma cosa con la diferencia del uso de detalles:

a) "Recién, cuando el vecino me avisó, me di cuenta del incendio en la casa de al lado. Fue un gran desastre, especialmente por las pérdidas materiales. Casi no hubo víctimas".

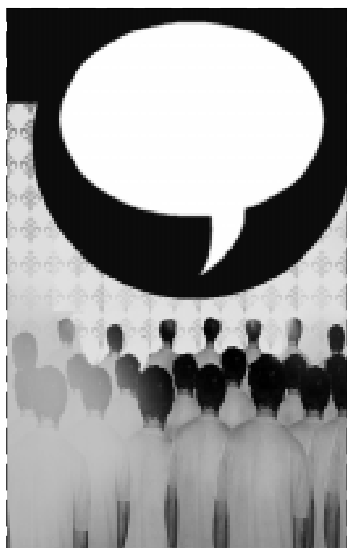
b) (con detalles): "Dormía tranquilamente en mi cuarto cuando golpearon desesperadamente mi puerta. Con mucha dificultad e rabia, me puse las chinelas e llegué hasta la puerta. Al abrir pude ver a mi vecino haciendo gestos que no comprendía. Después de un instan-

**Tenga cuidado
de no generalizar.
No lo haga
nunca**

te se calmó y me explicó que la pensión que estaba al lado se había prendido fuego. Cerca del mediodía pudieron apagar el fuego: ¡la escena era tremenda! El efecto del fuego y del agua arruinó todos los muebles de la casa, nada quedó en pie. Pero al iniciarse las primeras llamas, por suerte, los inquilinos de la pensión consiguieron huir, salvando milagrosamente sus vidas”.

Como podemos apreciar, existe una gran diferencia entre los dos relatos. Y también, en este párrafo, observamos que el uso desmedido de los detalles resultó negativo para el público.

Testimonios: En las exposiciones basadas en relatos o informaciones, es necesario armarse de testimonios que afirmen la veracidad de lo que se expone. Estas pruebas deben ser, lógicamente, conocidas por el auditorio. Otra forma de utilizar los testimonios consiste en referirse a opiniones de personas importantes o muy conocidas, que produzcan un respeto por la información transmitida.



Ampliación de una idea: El orador debe pensar, continuamente, en las posibles mejoras o ampliaciones que pueden tener sus ideas, allí donde se encuentre, ya sea en su trabajo o en su hogar; en cualquier instante pueden venir a su mente los pensamientos que enriquecerán sus ideas. Al dar al inconciente la posibilidad de hacer conexiones ingeniosas, las conversaciones adquirirán un tono auténtico y personal. Todo detalle nuevo a nuestra idea deberá ser anotado esquemáticamente, de forma de recordarlo posteriormente.

Individualidad: El principio anterior estaba dirigido a la individualidad de la exposición, lo que no significa copiar pensamientos ajenos sino aumentar las propias ideas hasta transformarlas en creación individual. En primer lugar, las ideas deben ser buscadas dentro de cada uno, tal

como vimos en el principio correspondiente. Pero también puede motivarse la ampliación de la idea organizando debates y discusiones con amigos y recogiendo, así, los pensamientos positivos de otras personas.

Al hablar sobre ideas de otras personas debemos antes tener la certeza de que estamos de acuerdo plenamente con las mismas.

Auditorio: El conocimiento de las características del grupo frente al cual el orador debe exponer es tan importante que llega a decidir la forma y el contenido de las ponencias. Los datos que interesan al auditorio son, entre otros, su interés por el tema (el por qué), o su nivel social, económico, educacional, intelectual, etc. De todos estos elementos el orador tiene que evaluar cual será la reacción probable del grupo (hostilidad, neutralidad o amistad).

Al analizar la constitución del probable auditorio que va a tener en frente, no se olvide de tener en cuenta los siguientes factores:

a) número. **b)** edad del público. **c)** sexo. **d)** vocación e intereses profesionales. **e)** nivel educativo. **f)** pertenencia a asociaciones profesionales, políticas o religiosas.

Conviene tener una idea previa del salón en que se va a hablar (si se trata de un local cerrado) no sólo desde el punto de vista acústico, sino para saber si se trata de un lugar modesto o de una sala elegante. Esto tiene relieve porque es difícil hablar familiarmente en un lugar lujoso, mientras que sí es preferible hacerlo en una pequeña y sencilla sala llena.

La calidad del auditorio define la profundidad con que se exponen los temas.

Recordar que desde los tiempos de la antigua Grecia, se reconoce que la capacidad de un auditorio para dejarse persuadir, está íntimamente relacionada con la opinión que les merezca la honradez y la solvencia moral de la persona que les habla.

La calidad del auditorio define la profundidad con que se exponen los temas

Los distintos canales de representación pueden influir en la relación de las personas con la información. Por ejemplo, escribir algo sobre una pizarra constituye un modo sencillo de estimular el consenso, puesto que, una vez que la idea queda plasmada gráficamente, deja de estar íntimamente asociada con quien la propuso. Exteriorizar una idea permite separar el *qué* del *quién*.

EJERCICIO 12:

- Elija un tema que conozca a fondo, derivado de su experiencia de trabajo, de viajes que haya realizado, de lecturas que haya hecho o de actividades sindicales en que haya intervenido, y prepare un discurso de cinco minutos dirigido a un grupo de amigos. Cuando lo haya preparado proceda en hoja aparte del siguiente modo:
 - a) Haga un análisis completo de los miembros del auditorio.
 - b) Diga de qué medios se ha valido para hacer dicho análisis.
 - c) Resuma las conclusiones que haya llegado, para servirse de ellas en próximas situaciones.

Lenguaje utilizado: Relacionado con el principio anterior, consiste en el contenido y léxico a ser utilizado. Puede ser técnico, científico, simple, etc. La elección está determinada por el tipo de auditorio. Por ejemplo, una conferencia sobre anatomía debe utilizar un lenguaje técnico para profesionales médicos o un lenguaje simple para estudiantes de colegios secundarios.

A continuación expresamos un concepto económico con palabras técnicas y luego con palabras simples para verificar las diferencias entre ambas.

a) "En competencia perfecta, el precio está dado por la intercesión de las curvas de oferta y demanda, proyectadas sobre un eje de coordenadas cartesianas".

b) "Cuando todos los compradores y vendedores se conocen y nadie de ellos puede fijar un precio individualmente (competencia perfecta), ese precio se establece como si hubiese un acuerdo sobre entendido entre las partes, ninguno de ellos lo modifica".

**Es mejor
bajar la puntería
y ser entendido
que subirla
y ser admirado**

Adaptación: Una vez que el orador conoce perfectamente el tipo de auditorio frente al cual tiene que hablar, debe estar preparado intelectualmente para adaptarse al mismo.

Los oradores experimentados tienen un sentido especial para adaptarse a los cambios anímicos del auditorio durante una conferencia o discurso. Un aspecto muy relacionado con la capacidad de adaptarse a nuevas circunstancias en los discursos es el dominio de un principio muy importante: la improvisación.

Improvisación: Siempre existe la posibilidad que, en algún momento, un orador se vea forzado a hablar sobre algún tema que no conocía con anticipación. En estos casos, debe improvisar. Sin embargo una improvisación nunca es total; siempre será necesario recurrir a algún elemento adquirido con anticipación. Para poder utilizarlo, un método simple y práctico es:

a) Estar mentalmente preparado para improvisar en cualquier reunión.

b) Relacionar rápidamente el tema con alguna experiencia personal.

c) Relatar una experiencia y luego continuar con el desarrollo de la conferencia.

El orador que cultiva el arte de la improvisación se aparta de la rigidez y la inflexibilidad en sus exposiciones. Existen algunos ejercicios que ayudan a mejorar la capacidad de improvisar:

Los conceptos que exponga el orador deberán ser preferentemente producto de su propia reflexión

- a) Desarrollar diariamente cinco temas diferentes durante un minuto cada uno sin preparación previa.
- b) Reunirse con un grupo de amigos y practicar un cuento encadenado, que consiste en un relato comenzado por alguno de los presentes y continuado sucesivamente sin pausas, por los otros.
- c) Otro ejercicio en grupo consiste en aumentar ideas a un concepto central. Por ejemplo, que cada persona exponga un pensamiento diferente, referido a un mismo tema o situación.

Ocasión: Conocer la ocasión y las circunstancias en las que se desarrollará el discurso es un principio básico de la oratoria. Estos son algunos de los puntos a tener en cuenta por el orador:

- a) La naturaleza de la ocasión.
- b) El tiempo de que se dispone para exponer.
- c) Tamaño de la sala, acústica y ayudas visuales con que se cuenta.
- d) Cantidad de público.
- e) Si uno es el único orador o cuántos oradores habrá y en qué orden lo harán.
- f) Los temas que presentarán otros oradores en caso de que existan.

Sinceridad: Los conceptos que exponga el orador deberán ser preferentemente producto de su propia reflexión o de su forma de pensar. Para ello es fundamental la elección del tema, porque éste debe ser realmente sentido por el orador. Esto da una dosis afectiva a la exposición, proporcionando a los oyentes un interés mayor que el simple conocimiento intelectual del tema expuesto.

Confianza: Es una condición necesaria para no fracasar como orador. La confianza, no solamente en el tema sino en la postura como un todo, hace que el orador gane también la confianza del auditorio.

Imaginación: Un buen orador tiene que tener una buena dosis de imaginación. Es una facultad que permite incorporar nuevos matices a nuestras ideas.

Sentido del humor: Es un arma que, sabiendo utilizarla, se convierte en un gran aliado del orador, despertando y manteniendo la atención de los oyentes.

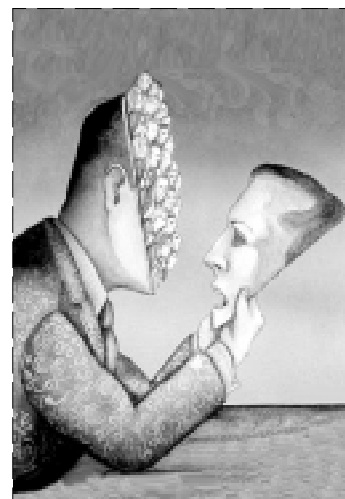
Sensibilidad: Constituye la posibilidad de emocionarse durante la disertación; no se debe confundir con sentimentalismo exagerado. No debemos abusar de este elemento, se debe utilizar en el momento oportuno, sincero, justo y certero. Es necesario elegir el momento adecuado para un toque emotivo.

Un buen orador debe poner de relieve sus sentimientos. Para ello puede valerse de relatar alguna experiencia anterior, porque el auditorio siempre quiere saber sobre lo que siente el orador. No hay que simular sentimientos pero tampoco reprimirlos si son auténticos.

Sentido común: Es un elemento indispensable para no caer en el ridículo o en las excentricidades. No solamente se debe expresar a nivel de las ideas sino también en la presencia física (vestuario, actitudes, movimientos, etc.).

Memoria: Sin ella jamás se llega a ser un buen orador. Perón decía que "El hombre sabe lo que recuerda".

Honestidad: Es un aspecto que, a pesar de su gran importancia, no requiere de mayores comentarios. Solamente cabe decir que el orador debe actuar con la verdad, sin ocultarla ni falsearla.



Modestia: Si bien es cierto que el orador debe dar una imagen excelente de su presencia, nunca debe abusar de la ignorancia del auditorio ni jamás debe subestimarlos.

Entusiasmo: La mayoría de los éxitos se deben más al entusiasmo que a la capacidad. Muchas veces puede compensarse un bajo rendimiento del tema con una amplia dosis de entusiasmo. Por el contrario, los oradores sin ese poder, fracasan a pesar de su gran capacidad.

Información: Un buen orador debe mantenerse siempre actualizado. Para alcanzar esta meta es conveniente la confección de carpetas que se nutran sobre cada tema, con varias ideas que se irán desarrollando y ampliando a través del tiempo.

Vicios de lenguaje: Son aquellas palabras que generalmente utilizan los oradores para apoyarse en una disertación. Las denominamos "muletillas", como, por ejemplo, los vocablos "bueno", "este", etc. Otro vicio muy frecuente es el de toser en las pausas. El uso de "muletillas" suele denunciar falta de dominio del tema que se está exponiendo. De esa manera el orador puede caer en el descrédito frente al auditorio.

El buen orador debe vencer estos defectos. Una forma de eliminarlos es practicar con un grabador, verificando cuales son las palabras utilizadas con mayor frecuencia a fin de no repetir las más, eliminarlas o sustituirlas, ya que nuestra lengua es rica en vocablos y expresiones sinónimas.

Repetición: Este principio de la oratoria consiste en la técnica de volver sobre las ideas principales. Se trata de repetir varias veces, durante una exposición, **las ideas fundamentales**, siempre con palabras diferentes, con el fin de no cansar al auditorio.



Imitación: Es un principio que está en conflicto con los dos anteriores. El buen orador sabe cómo evaluar la importancia de las cuestiones que trata. El principio de limitación consiste en la brevedad de la conferencia. Se estima que **veinte minutos** es el tiempo máximo para una buena conferencia, y por ello es imposible exponer más de tres ideas principales. Además de eso, debe programarse los complementos y los detalles con la intención de no cargar demasiado la explicación de alguna idea principal en perjuicio de otras.

No conviene exponer una conferencia de forma leída, ni tampoco de forma totalmente memorizada

Poder de reserva: Generalmente el auditorio formula preguntas sobre los temas tratados en la exposición; el orador debe fomentar esta costumbre. Por ello el disertante también puede dirigir el sentido de las preguntas para los puntos que él conoce. Para esto, es preciso preparar y reservar un bagaje de conocimientos a fin de ser utilizados en las respuestas a las preguntas o simplemente para ampliar el tema.

No polemizar: No siempre las preguntas del público son bien intencionadas. Puede suceder que un oyente, con la intención de perturbar o desacreditar al orador, formule preguntas ambiguas o desagradables. Sin embargo, la actitud del orador siempre deberá ser como si esa pregunta fuese correcta. Nunca debe permitirse polémicas entre el orador y el auditorio. La discusión no ayuda, sino que por el contrario, la mejor manera de ganar una polémica es evitándola. En caso de que sea necesario llamar la atención de algún oyente debe hacerse de forma indirecta, sin personalizar.

Cuando una pregunta es incómoda, debemos actuar de acuerdo con las siguientes técnicas:

- a) Examinar la pregunta para buscar ambigüedades.
- b) Obligar al interlocutor a definirse: pidiendo que él reformule su pregunta o la explique.

Expresar las ideas fundamentales siempre con palabras diferentes con el fin de no cansar al auditorio

- c) Mantenerse siempre a la defensiva, no permitiendo que el inquisidor, o todo el auditorio, tome las riendas de la exposición.
- d) Colocar al interlocutor en su lugar con una contra-pregunta que lo silencie.
- e) Después de terminar con el interlocutor agresivo, no le preste más ni la mínima atención y no lo mencione, sin agredirlo por ello.
- f) Usar un recurso humorístico, pero nunca aprovechándose del interlocutor.
- g) Nunca responda a una pregunta con deshonestidad. En caso de no saber la respuesta es mejor confesarlo.

Hablar en primera persona: El orador nunca debe decir "ustedes" pero sí "Nosotros". Al usar expresiones en tercera persona damos una impresión de superioridad desagradable que debemos evitar.

Cultivar las pausas: Es una buena medida para dar un descanso al auditorio y a nosotros mismos. Además de eso, tiene un efecto de equilibrarse con los pensamientos del auditorio. Las pausas no deben ir más allá de **dos segundos** (el tiempo medio de una inspiración).

Una modalidad de la pausa es el silencio especialmente querido y deseado por el que habla. Para hacer una pausa muy larga, y esto es precisamente el silencio, se requiere mucho dominio de la situación y de uno mismo. Durante ese silencio, un buen orador sabe con gestos y expresiones sobrias, mantener el interés de los oyentes. De ahí que se hable de la **"elocuencia del silencio"**.

Gramática: Es imprescindible que el orador respete las reglas gramaticales. Los tiempos verbales, los pronombres, las concordancias de número, género y grado favorecen el respeto del orador y le da prestigio frente al grupo de oyentes.

**El buen orador
nunca
debe enojarse**

2- Respire profundamente y con pausas, tenga especial cuidado al expirar y no al inspirar. Aprender a respirar es importantísimo para todo orador.

3- No beba ningún líquido ni siquiera pequeños sorbos. Para provocar la saliva que usted necesita basta con ponerse una pizca de sal sobre la lengua.

4- No ingiera alimentos sólidos ni líquidos. A menos que usted no haya comido en todo el día. Comer antes de hablar en una conferencia o discurso puede hacerlo sentir pesado y somnoliento. Es preferible ajustarse el cinturón, comprimiendo suavemente la región abdominal o recurrir a ejercicios de respiración profunda.

5- Deje a sus manos libres. Ellas por propia iniciativa son las que ayudan a nuestra expresión oral, de modo que es bueno dejarlas que se muevan como quieran.

6- Mantenga los brazos quietos y las piernas suavemente firmes, dejando que se expresen como quieran. Así usted se sentirá mejor y no sufrirá calambres o dolores posteriores por el exceso de tensión que ha sufrido.

Recuerde que las dificultades causadas por la inhibición aparecen cuando el orador presta atención a sus temores. Concentre su atención en el tema, estudie o piense en el público con afecto y sinceridad, pues esa corriente afectiva que usted provoca se la devolverán acrecentada.

Construya un anclaje para su miedo escénico

Un ancla es un estímulo que conduce a un estado psicológico a través de asociaciones, las cuales contribuyen a la formación de hábitos positivos que regulan nuestro comportamiento. Vemos que existen varios tipos de anclas:

- **Ancla cinestésica:** se refiere a la sensación que el orador puede asociar con el recurso escogido (seguridad). En este caso el Ancla puede ser tocarse el dedo pulgar o apretar las manos...

- **Ancla auditiva:** se refiere a una palabra o frase que pronuncie el orador sobre sí mismo. Ejemplo: domino ampliamente esta exposición...

- **Ancla visual:** consiste en elegir un símbolo que contribuya al logro del objetivo. Ejemplo: visualizar un animal sagaz.

ANEXO 2:

REGLAS DEL DEBATE MÁS FRECUENTES

En las asambleas pueden utilizarse las denominadas **reglas parlamentarias** que ayudan a ordenar la participación. Una forma ordenada de canalizar los debates es por medio de las **mociones** que siguen un orden establecido de obligatoria observancia para todos los participantes. Presentamos en forma sucinta algunas de ellas:

Moción principal: Cuando un delegado presenta este tipo de moción se puede abrir el debate a favor o en contra. En las exposiciones siempre es bueno limitar el tiempo. Una vez discutido el asunto se somete a votación. Mientras se esté discutiendo no se podrá presentar otra moción principal.

Enmienda a la moción principal: Antes de que la moción principal sea llevada a votación, puede presentarse una enmienda para ampliar, disminuir o cambiar la forma de la primera. En este caso se discutirá y votará antes de la moción principal. Aprobada la enmienda, se continuará discutiendo la moción principal y ésta se votará conjuntamente con la enmienda que se le ha hecho.

Cuestión previa: Esto equivale a presentar una moción que, de aprobarse por dos terceras partes, suspende todo debate y provoca que se traiga a discusión la moción original. Si triunfa la cuestión previa planteada cesan todas las discusiones. Si es derrotada, los trabajos de la asamblea prosiguen su curso con toda normalidad, como si no se hubiera planteado ninguna cuestión previa.

Cuestión de orden: Cuando el debate se desordena es el presidente de la asamblea quien tiene la obligación de volver al orden del día. Si no lo hace, cualquier delegado puede plantear lo que se llama una **cuestión de orden**, que no necesita ser secundada ni debatida. Tan pronto como esta cuestión se plantea, el presidente debe suspender todas las discusiones y

El anclaje es una técnica que permite controlar el miedo escénico o tensión emocional

pide al proponente que explique en qué consiste. La cuestión de orden puede someterse a la votación de la asamblea.

Moción para objetar: Cuando un delegado o asambleísta o el mismo presidente entiende que una moción presentada es objetable, puede presentar inmediatamente una moción impugnándola. Esta moción no necesita ser secundada ni puede discutirse. Se votará sencillamente si la moción principal va a discutirse o no. Si se vota afirmativamente se elimina la objeción; el triunfo de la negativa hace que se declare con lugar la objeción.

Cuestión de privilegio: Se plantea una cuestión de privilegio cuando se produce una situación que puede afectar la eficiencia o dignidad de una organización o lesionar la dignidad de sus componentes. Ocurre generalmente cuando al calor de una exposición o discurso un delegado lanza injurias sobre otro o ataca en forma insultante a la institución a la que algún delegado pertenezca. Cuando se plantea una cuestión de esta naturaleza, el presidente suspende la discusión y pide que el proponente explique su moción de privilegio. Se puede plantear en cualquier momento.

Bibliografía consultada:

- Ander-egg Ezequiel y Aguilar, María José:** *Cómo aprender a hablar en público*. Humanitas-Incasur. Buenos Aires, Buenos Aires, 1988.
- Arredondo, Luis:** *Cómo hacer presentaciones profesionales*. Bogotá. Mc Graw Hill, 1994.
- Dilitz, Robert:** *Liderazgo eficaz*. Editorial Urano. Barcelona, 1996.
- Faur, E.:** *Cómo hablar bien y ser un gran orador*. Caracas. Editorial Panapo. 1993
- Fernández de la Torre, Gastón:** *Comunicación oral*. Círculo de lectores. Bogotá, 1979.
- Keller, James:** *Manual del dirigente*. Editorial Novaro. México, 1965.
- Maggi, Tânia Mara:** *Curso de oratória e comunicação*. Mimeo. Sao Paulo, 1997.
- O'Connor, J. y Seymour, J.:** *Introducción a la programación neurolingüística*. Editorial Urano. Barcelona, 1996.
- Ribeiro, L.:** *La comunicación eficaz*. Editorial Urano. Barcelona, 1994.
- Tierney, Elizabeth:** *Treinta minutos para mejorar sus destrezas comunicativas*. Granica. Barcelona, 1999.
- Universidad Nacional Abierta:** *Recursos para el aprendizaje*. Mimeo. Caracas, 1993.
- Vásquez, Jesús:** *El sistema de comunicación. La oratoria. Recomendaciones básicas para la presentación de exposiciones orales*. Mimeo. Universidad de los Trabajadores de América Latina "Emilio Máspero". San Antonio de los Altos. S/f.