

SINOPSIS:

¿Podemos imaginarnos un mundo sin comunicación? Resulta imposible, ya que siempre estamos comunicando: cuando decimos, pero también cuando no decimos... El objetivo de una charla no será sólo transmitir un mensaje, sino también cautivar e interesar al público. Por eso debemos cuidar no sólo lo que se dice, sino también cómo se dice.

Este manual no pretende ser un método infalible, pero sí ayudar a manejar ciertas técnicas relacionadas con el discurso: ¿cómo modular la voz?, ¿qué complemento es el más adecuado para captar la atención?, ¿cómo confeccionar un discurso atractivo?, ¿cómo comportarse sobre el escenario? En definitiva, ¿cómo mejorar para lograr una comunicación más eficaz?

La eficacia de la comunicación no se medirá tanto por la cantidad de información que se pueda transmitir, como por el grado de interés que se consiga suscitar en los oyentes, y en que éstos recuerden los puntos importantes de nuestra intervención.

Ofrecer un discurso, impartir una conferencia, defender un proyecto, realizar una presentación, mantener una reunión, convencer a un equipo, persuadir a clientes, organizar un congreso, dirigir una asamblea, participar en un mitin o integrar un coloquio son algunas de las situaciones en las que se pone en práctica la dialéctica verbal. Conocer los recursos y cómo estructurar la charla influirá sin duda en el resultado de nuestro discurso. Dominar la palabra hablada incrementa las posibilidades de éxito, influencia y liderazgo social.

Escrito por expertos con una dilatada experiencia en el ámbito de la comunicación, este manual pretende servir de guía y aportar consejos para que el lector pueda aplicarlo de una forma práctica a su trabajo diario. Se presentan una serie de acciones simples, pero que ayudarán a conseguir un mejor resultado. Cualquier persona que necesite hablar en público encontrará en este libro un gran compañero de viaje para mejorar la comunicación en sus intervenciones.

Llega al lugar de la intervención al menos veinte minutos antes de la hora, contribuirá a reducir el estrés. Confirma que todo el material complementario está en su sitio y comprueba su funcionamiento. Revisa tu peinado y tu indumentaria. Accede al estrado de forma relajada; sitúate en

la mesa, tras el atril o en el lugar desde el que vayas a impartir tu discurso; prepara la documentación que vayas a utilizar. Mira al auditorio al tiempo que marcas una larga pausa. Cuando obtengas un silencio responsable entre tu público inicia tu alocución en un tono de voz bajo, que irás alzando, intercalado con varias pausas... Naturalidad, claridad, brevedad, sinceridad, entusiasmo, preparación, ensayo y profundo convencimiento en lo que se narra son las claves para ofrecer un discurso brillante.