

¿COMO ARMAR UN DISCURSO?

TIPOS DE DISCURSOS

Existen diversas clases de discursos:

Leído: El orador lee el discurso que previamente ha escrito, siguiéndolo al pie de la letra. Cuando el orador lee su discurso le resta fuerza, espontaneidad y dramatización, elementos esenciales en la comunicación oral. Lo primero que se pierde entre el orador y su público es el contacto visual, siendo que la mirada constituye un medio de expresión importantísimo y permite llamar y mantener la atención del auditorio. El orador también ve limitado su lenguaje gestual y corporal.

Memorizado: Equivale a leer un discurso escrito en la mente, en vez de leerlo del papel. Fácilmente aparece como un discurso artificial, con una sintaxis compleja y con poco manejo de las cualidades de la voz. El principal riesgo de realizar un discurso memorizado es que el orador olvide fragmentos del discurso y no pueda continuar o salvar el momento quedando en evidencia. Esto genera mucho nerviosismo en el orador y puede perder el hilo del discurso. Tampoco contempla ciertas circunstancias o reacciones del público que impliquen realizar un cambio a último momento.

Improvisado: la improvisación consiste en algo que hacemos todos los días sin darnos cuenta, cuando explicamos, exponemos o comentamos una idea o un hecho cualquiera que conocemos bien, utilizando nuestro léxico habitual. Lo que hace difícil la improvisación es realizarla delante de personas extrañas y sobre un tema que conocemos poco o nada. Para poder improvisar un discurso el orador debe saber de antemano las ideas que va a expresar y confiar su formulación a la inspiración del momento. Se dicen palabras que no estaban prevista, pero sobre conceptos que ya estaban muy claros en la mente del que improvisa. El orador entrenado es quien puede realizar discursos improvisados sin inconvenientes y de manera efectiva.

Preparado: el orador prepara y escribe prácticamente todo su discurso o las ideas y argumentos claves a desarrollar, el inicio y el cierre, pero no lo lee, lo expresa como si fuese improvisado. Utiliza generalmente algún paratexto o ayuda visual que le permite

seguir el orden establecido. El orador entrenado solo necesitara puntear los temas, el principiante en cambio necesitará escribir su discurso y practicarlo antes de exponerlo.

Este tipo de discurso le otorga tranquilidad y seguridad al orador sabiendo que tiene a mano todo el contenido a transmitir, con la posibilidad de hacer cambios a último momento o sobre la marcha si es necesario. Le permite hacer un gran desempeño de su lenguaje gestual y corporal y de las cualidades de su voz.

PARTES DEL DISCURSO

Todo discurso, para que esté bien estructurado, debe organizarse en 3 partes claramente diferenciadas:

Introducción o Exordio:

El objetivo primordial de la introducción es captar la atención del auditorio, para lograrlo el orador, puede dividir su comienzo en dos partes:

Las palabras alusivas: varían de acuerdo al tipo de alocución, público y momento. Ejemplo de palabras alusivas es el saludo, los agradecimientos las felicitaciones, una aclaración sobre algún cambio organizativo, etc.

El orador no entra de lleno en el tema, las palabras alusivas son un simple y amable llamado de atención al público.

Sirven para:

- Calibrar la acústica. Es importante que el orador compruebe que se oye correctamente desde todos los puestos del auditorio.
- Preparar la recepción del público. Es necesario callar al público paulatinamente.
- Deben pronunciarse pausadamente y mirando al publico

La introducción propiamente dicha: cuando el público ya está preparado para escuchar, es necesario interesarlo en el tema y sostener su atención mediante una introducción clara y concisa. Esta introducción tiene como objetivo enunciar de manera sintética y atractiva el tema y el motivo del discurso de modo que una vez comenzada la exposición el auditorio sepa cuáles van a ser las líneas generales del discurso

La introducción debe responder, sintéticamente, a las siguientes preguntas:

- Qué
- Quién
- Por qué
- Cuándo
- Dónde

Una vez finalizada la introducción el auditorio se dispone a escuchar no “al orador” sino, “lo que el orador tiene para decir”. Este es un momento de fuerte tensión por lo que el orador debe comenzar su discurso relajado y seguro.

Recomendaciones que el buen orador puede tener presente:

- Esperar a que el auditorio se serene.
- Las primeras impresiones son las que más perduran. Recordarlo y tratar de comenzar el discurso interesadamente.
- No comenzar con una disculpa
- Jamás comenzar con expresiones de modestia Tratar de expresarse sin indecisiones ni rodeos ya que es uno de los momentos de mayor tensión y atención por parte del público.
- No construir introducciones demasiado extensas.
- Para captar la atención del público el orador puede incorporar en la introducción una cita apropiada, alguna pregunta que llame la atención o que provoque curiosidad, etc.

Cuerpo o Desarrollo Medio

Aquí es donde debe anunciarse con total claridad y sencillez el asunto que se tratará, pudiéndose ilustrar con relatos y anécdotas, siempre dentro de la mayor brevedad posible.

La parte esencial del cuerpo o desarrollo es la argumentación. El orador buscara persuadir al público y alcanzar sus objetivos mediante el desarrollo de uno o diversos enunciados argumentativos. El discurso debe exponerse en forma interesante y llamativa. El discurso que más atrae es el que más interesa. El auditorio necesita alguna razón o motivo para seguir el desarrollo del tema, razón que el orador deberá conocer previamente a la preparación de su discurso. El orador buscará el interés de sus oyentes como forma de dominar el auditorio y así lograr que preste la atención que se requiere.

Pueden seguirse 4 pasos fundamentales para elaborar el desarrollo de un discurso:

- Hacer una lista de los temas o puntos que se desean exponer.
- Ordenarlos en forma jerárquica o lógica.
- Desarrollar cada uno, escribir la información que se desea transmitir.
- Aderezar el contenido, es decir colocar aspectos que atraigan la atención e interés del público como: ejemplos, resolución de casos concretos, anécdotas, citas, comparaciones, alusiones, etc.

Final, ó Epílogo

Es el punto más estratégico del discurso. Lo último que el orador dice, las últimas palabras que pronuncia, quedan sonando en los oídos del auditorio y son las que, probablemente, serán recordadas por más tiempo. Por ello es aconsejable preparar cuidadosamente el final o epílogo.

Un buen final debe incluir:

- Un resumen del contenido principal que se ha expuesto en dos o tres frases.
- Una propuesta, resolución o consejo que surja del cuerpo del discurso o del propio orador.
- Un llamado a la acción o bien unas cálidas palabras de agradecimiento.

- Usar como broche final una frase vigorosa, una fórmula valiente, una cita elocuente, y hasta una pregunta o planteo de un problema si el orador no tiene la respuesta y quiere que el mismo auditorio piense en una solución.

Escribir el final evita dos peligros frecuentes:

La ansiedad por concluir la intervención. Si se termina el discurso en forma abrupta, el auditorio queda sorprendido por lo inesperado de la finalización, no toma conciencia de que terminó y se pierde el efecto positivo.

Perder la noción del tiempo. Si sobra tiempo no hay que alargar el epílogo indefinidamente. Genera la sensación que el orador anda perdido en el tema, vagando, dando vueltas sobre lo mismo, repitiendo lo ya dicho y fatigando al oyente sin dar con el final, quienes se quedan con una pésima impresión que muchas veces no se consigue disipar el recuerdo de una acertada exposición. Por el contrario, si el tiempo es escaso, hay que evitar apurarse para cumplir lo pautado. Es preferible acortar el desarrollo y mantener el final en todo su esplendor.

PREPARACION DEL DISCURSO

Todo discurso debe seguir un proceso de preparación que comprende los siguientes pasos:

Conocimiento del público: antes de preparar el discurso es importante que el orador conozca a su público. Que sepa: ¿cuántos son? ¿quiénes lo conforman? ¿hombres, mujeres, mixto? ¿qué edad promedio tienen? ¿cuánta información e interés tienen por el tema? ¿qué postura tienen con respecto al tema? ¿asisten por propia iniciativa o en forma impuesta? ¿poseen el hábito del estudio, de asistir a conferencias?, etc.

Conocimiento del lugar dónde se desarrollará la exposición: ¿al aire libre? ¿bajo techo? ¿tamaño del auditorio? ¿horario? ¿habrá que emplear micrófonos? ¿podrán utilizarse paratextos? etc.

Determinación de los objetivos: Siempre que nos expresamos lo hacemos con alguna intención y a la hora de preparar un discurso es importante establecer claramente el o los objetivos de la exposición. Estos nos permitirá poder realizar una posterior evaluación. Si bien el principal objetivo de la ORATORIA es persuadir, los objetivos secundarios pueden ser muy variados y darse en forma combinada: informar, entretener, enseñar, vender, lograr un cambio de conducta, etc.

Elección del tema: La elección del tema debe estar determinada en función del orador y de la necesidad y demanda del público. El orador debe conocer en profundidad el tema a desarrollar, ya que esta es una de las cualidades del buen orador. La delimitación del tema es muy importante, puesto que permitirá aumentar con hechos, anécdotas, etc. el interés del público. Es necesario dejar lugar para los aderezos y elaborar el discurso teniendo en cuenta el tiempo que se tendrá para exponerlo.

Acopio de materiales: para comunicar a otros una idea o conjunto de ellas hay que poseerlas y dominarlas en plenitud. No todo puede confiarse a las técnicas de expresión,

pues estas por excelentes que sean, no suplirán nunca la ignorancia del orador. Esta instancia se divide en los siguientes momentos:

- **Acopio de materiales propiamente dicho:** Se reúne todo lo que se crea útil para el tema a exponer. Forman parte del material la bibliografía referente, recortes de periódicos, revistas especializadas, estadísticas, ejemplos, anécdotas, chistes, historias, opiniones personales del orador, etc. En general todo que ayude a mantener viva la atención del auditorio, al desarrollo del tema y la comprensión del mismo.
- **Selección de materiales:** Como no todo el material reunido puede ser transmitido, es necesario seleccionar lo más importante y comprensible para que la exposición sea efectiva. Ordenamiento de materiales: El material previamente seleccionado requiere ser ordenado siguiendo un orden de desarrollo lógico.

Construcción del guión: Cuando el orador ya tiene abundante información clasificada y ordenada, ideas precisas sobre el tema y su naturaleza puede proceder a la construcción del guion o plan-esquema, en el que estarán incluidas todas las ideas básicas del mensaje que se quiere transmitir.

En primer lugar el orador deberá fijar una IDEA CENTRAL concreta, clara y precisa sobre la cual girará su discurso. Ésta puede elaborarse con un único enunciado central. De esta forma el orador ha resuelto el qué de la exposición. Ya ha respondido la pregunta que el auditorio se hará ¿qué nos quiere decir el orador?

En segundo lugar debe resolver la manera de cómo esa idea se ira desarrollando y será presentada para que los oyentes la comprendan sin necesidad de hacer un esfuerzo especial. Para ello puede usar criterios cronológicos, lógicos, estratégicos, en etapas, etc.

En tercer lugar, la idea central debe descansar en uno pocos puntos principales (argumentos), tres o cuatro es lo ideal, para que la misma pueda ser correctamente transmitida. Para lograr mayor énfasis, para conseguir claridad, deben elegirse cuidadosamente las palabras necesarias para expresar los puntos principales. La redacción cuidadosa de estos puntos permite que la exposición sea clara, ordenada y fácil de recordar.

Por último, los puntos principales, esqueleto del guión, necesitan un mayor desarrollo, esa función corresponde a los puntos secundarios, que comprenden los ejemplos, estadísticas, citas, anécdotas, etc. Su función principal es ilustrar el mensaje, hacerlo más comprensible, atractivo y digerible.

Practicar en voz alta: Una vez completado el guión, el orador deberá ensayarlo en forma oral.

ADEREZOS A LA EXPOSICIÓN ORAL

A menudo escuchamos exposiciones que son interesantes pero que demandan un gran esfuerzo de concentración para gustarlas. Hay otras que, entretienen, pero son infértiles.

Como en la culinaria, los aderezos son los que hacen más rico un discurso y pueden emplearse en cualquier parte del discurso (exordio, cuerpo o epílogo).

Para aderezar un discurso podemos utilizar:

- El humor. Es buen aliño, pero, hay que usar sólo una «pizca. La sobre medida malogra el discurso.
- Una pregunta que no espera respuesta, así como una sentencia o afirmación, son muy recomendables. Para que logre efecto, una vez enunciadas, hay que hacer una pausa, para permitir que el público reflexione con el orador. Las pausas son muy útiles. La gente agradece al orador que, antes de abrir la boca, piensa.
- El refrán popular no debe ser descartado. Su empleo debe ser oportuno y pertinente.
- Las frases célebres también ayudan a enriquecer el discurso.
- Los porcentajes y estadísticas tienen la virtud de señalar en forma justa las medidas de las cosas y añadir veracidad e importancia.
- Leer un texto seleccionado (breve), de autor conocido, es avalar nuestros pensamientos y persona. En estos casos, se recomienda mostrar el libro, subrayar el nombre del autor e indicar nombre de la editora responsable para el caso que deseen adquirirlo.
- Hacer referencia al pensamiento o persona de alguien que esté entre el público, permite establecer una muy buena cadena de comunicación entre las personas del público y el orador. Lo mismo ocurre cuando nos referimos (con relación al tema) a un hecho de conocimiento público.
- Vivimos en la época altamente visual y sonora, podemos proyectar diapositivas, videos, etc. para ejemplificar el tema o reflexionar sobre él.
- Podemos también mostrar, por ejemplo, aquello que estamos describiendo; una maqueta, libro terminado o la prenda que estamos ofreciendo etc.
- Anécdotas personales o de otras personas