

Cómo fracasar cuando quiera hablar en público

Si no ensaya su presentación, no espere resultados espectaculares, ensayar proporciona ventajas. Cuando habla en público, la comunicación no verbal es una herramienta esencial que le proporciona credibilidad.

RICARDO VELLILA BARQUERO

PROFESOR DE COMUNICACIÓN PERSONAL PARA LOS NEGOCIOS DEL INSTITUTO. I. SAN TELMO.

1. Comience con una asunción errónea

La falacia es evidente: si “los oradores nacen y no se hacen”, nunca llegaré a ser orador. El punto de partida hay que plantearlo de otra forma: la oratoria es fundamentalmente un arte cuyas reglas pueden aprenderse; las habilidades oratorias se desarrollan en el tiempo por medio de un entrenamiento adecuado y una práctica perseverante.

2. Crea que los hechos hablan por sí mismos

Casi por deformación profesional, hay quienes creen que basta con presentar hechos ciertos, datos rigurosos e información pura y dura -sin “contaminación emocional”- para “llegar a tocar” a los oyentes. Es una equivocación peligrosa, puesto que se presume de que el público entenderá, recordará y se verá empujado a actuar simplemente con lo dicho. Se olvida así la responsabilidad ante los oyentes (y ante sí mismo) de seleccionar y presentar estratégicamente lo más pertinente con todos aquellos medios -emocionales, racionales y de credibilidad- que apoyen el mensaje.

3. Deje todo a la improvisación

¿Improvisar la improvisación? Resulta al menos paradójico enterarse de “cursos de improvisación” o de “enseñanza de la improvisación”. Esto, que es frecuente en el mundo de la música y del teatro, ¿lo es también en el mundo

de la oratoria? Parece contradictorio pensar que el acto de improvisar nos pueda llevar a una secuencia de actividades previamente preparadas. Pero improvisar es también, muchas veces, la salida última de quien no ha sido capaz de planificar y elaborar lo planificado. Improvisar es, en estos casos, un “sálvese quien pueda” de última hora, cuyo resultado será algo imperfecto y poco eficaz.

El carácter positivo de improvisar aflora sólo cuando se refiere -además de a músicos y actores- a tal o cual deportista genial que ha sido capaz de improvisar una jugada o a tal o cual técnico que ha sabido solucionar sobre la marcha un problema puntual que ha surgido, debido, sin duda, a su gran talento, capacidad e ingenio.

Paradójicamente, improvisar es, la mayoría de las veces, un acto muy planificado. Haber vivido y ensayado situaciones análogas, haber aprendido a someterse a las “leyes de la improvisación” son otras tantas maneras de “prepararse” para la improvisación. Se trata, pues, de una labor de intendencia o logística, de “surtir el almacén”, y posteriormente ordenarlo de manera creativa, para en el momento preciso presentar el escaparate más completo y atractivo. Sabido es que la improvisación pura no existe; que nadie improvisa nada, ni elabora ningún discurso partiendo de cero. ¿En qué radica entonces el atractivo del llamado discurso

improvisado? En que parece natural. ¿Cuál es el mejor consejo sobre esta materia? Empezar su preparación aclarando sus metas y su propósito. ¿Qué quiere lograr con sus palabras? ¿Qué respuesta quiere de su público? ¿Qué necesita conocer de él? Si su propósito es persuadir o motivar a sus oyentes, debe saber primero cuáles son sus actitudes e intereses y cómo es posible motivarlos. También proporciónese tanta información pertinente como sea posible.

4. No ensaye

Si no ensaya su presentación, no espere resultados espectaculares; ensayar le proporcionará varias ventajas: le ayudará a interiorizar su presentación, le permitirá hablar con mayor flexibilidad, reducirá su dependencia de la memoria y su temor inicial, podrá hablar más espontáneamente y con mayor convicción. Una advertencia: ensayar no es memorizar como un loro las palabras del mensaje. Le sorprenderá tal vez la siguiente afirmación: lo más importante de ensayar es acomodar el lenguaje verbal -las palabras- al lenguaje no verbal -los gestos y el movimiento corporal-; no la memorización del mensaje.

5. No use notas apropiadas

Hay quien siempre usa notas; otros echan mano de ellas sólo en algún instante. El acierto no está en si usa notas

o no, sino en cómo las usa. Usar notas requiere únicamente lanzarles una breve ojeada cuando sea preciso. Nunca deje de mantener el contacto visual con su público. Por ello, será necesario que sus notas recojan, en tamaño grande, tan sólo aquellas palabras clave que contengan el contenido esencial.

6. Cargue en exceso sus ayudas visuales

Si recarga demasiado sus ayudas, producirá confusión en la mente de sus oyentes con tanto dato, estadística, imagen o gráfico. Y peor todavía, si a todo esto le añade animaciones relumbrales que nada de valor añaden. El mayor peligro reside, pues, en la confusión y en la distracción; y así se obtiene el efecto opuesto a lo que se intentó con las ayudas: aclarar el mensaje y hacerlo en sí mismo más atractivo.

7. Prescinda de la comunicación no verbal

Comunicamos no sólo con palabras, sino también con nuestra voz, ojos, gestos, postura, expresión facial; con todo el cuerpo. Cuando habla en público, la comunicación no verbal es una herramienta esencial que le proporciona credibilidad ante su público, siempre que ambas comunicaciones –la verbal y la no verbal- expresen lo mismo. Saber usar las habilidades relacionadas con la voz, ojos, gestos, postura, expresión facial le asegurarán éxito y eficacia.

8. No verifique las circunstancias


Es un error imperdonable no verificar todos los equipos que se vayan a utilizar: aparatos de proyección, cables, enchufes, iluminación...; pero también el lugar desde donde se hablará, su disposición, su equipo de megafonía... Es importante, sobre todo si se presenta en una escena poco familiar o ante un público numeroso, no tener todas estas circunstancias bien controladas.

Hay que tener siempre un plan alternativo ante situaciones imprevistas. No espere que, en el último minuto, un buen samaritano venga en su ayuda. Fallos en este terreno le hacen comenzar con un bajo nivel de profesionalidad, es decir, de credibilidad. Conozca el tamaño de su público y la duración de su mensaje. ¿Hablará ante sólo unas pocas personas o ante docenas o centenares? El público determina la escena física y tal variable debe considerarse en su planificación y preparación. Antes que nada, averigüe con los organizadores del acto quiénes integrarán el auditorio, la duración de su conferencia o de su intervención en la mesa redonda, la fecha y hora de su presentación, el equipamiento disponible para la proyección del material audiovisual.

9. No prepare el turno de preguntas

Cuando analice a su público y prepare su mensaje es necesario que prevea qué preguntas le podrán hacer. Le vendrá bien hacerse una clasificación de ellas: preguntas fáciles de contestar, preguntas difíciles, preguntas irrelevantes y preguntas innecesarias. Prepare la estrategia más apropiada para responder a cada grupo de ellas.

10. Ocúltese tras una mesa

La mesa, la mayoría de las veces, es una barrera que se interpone entre usted y su público. En ocasiones, colocarse tras ella es poner un escudo con el que ocultar su nerviosismo y su inseguridad. Trate de tener una experiencia personal directa: el público no es capaz de detectar todo el nerviosismo que cada uno percibe de sí mismo. Prepárese bien y, en el último segundo, tírese al ruedo de la cercanía a su público. En último término, “de perdidos, al río.” El gesto (¡de valentía!) lo valorará positivamente el público, y usted irá ganando en seguridad. 

La oratoria es fundamentalmente un arte cuyas reglas pueden aprenderse.