

PAUTAS PARA HABLAR EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES⁽¹⁾

Es innegable que un discurso no resultará exitoso por el simple hecho de haberse sometido a unas determinadas normas o modelos; sin embargo, a un orador –sobre todo no experimentado- puede convenirle conocer ciertos formalismos que hagan que la preparación de su mensaje encuentre menores dificultades y que su labor satisfaga las necesidades de su público. Por otra parte no conviene olvidar que el orador debe ejercitar siempre su creatividad y su libertad al elaborar el mensaje.

En este documento proporcionamos algunos elementos básicos para preparar y presentar con facilidad varios tipos de breves discursos: de apertura y cierre de un evento, de presentación de un orador o de homenaje y bienvenida; se termina el documento con algunas consideraciones sobre cómo realizar improvisaciones.

CÓMO ABRIR UN EVENTO

Puesto que la función principal de quien actúa como “maestro de ceremonias” al abrir un acto es motivar para que el auditorio preste atención, se debe tener en cuenta la organización de estos tres contenidos: *S B M*.

Saludo

Necesario para captar la atención del público. Ejemplo: (Con voz más fuerte de la habitual.) *Señor Consejero de... Señores Alcaldes de los Excelentísimos Ayuntamientos de... Señoras y señores. Tengan ustedes muy buenos días.*

Excepto en actos muy institucionales, la tendencia actual es la de simplificar los tratamientos.

⁽¹⁾ Nota técnica de la División de Investigación del Instituto Internacional San Telmo, preparada por el Profesor Ricardo Velilla Barquero.

Copyright © Diciembre 2005 Instituto Internacional San Telmo. Prohibida la reproducción total o parcial sin autorización escrita del Instituto Internacional San Telmo.

Bienvenida

Necesaria para alcanzar algún grado de credibilidad al justificar con qué autoridad se habla y lograr a la par cierto grado de empatía con el público asistente. Ejemplo: *En nombre de los organizadores es para mí un placer/honor darles un cordial saludo de bienvenida a este seminario/ encuentro/ conferencia/ convención/ asamblea... Agradecemos y valoramos su presencia en este acto.*

Mapa

Proporciona un detallado “mapa-guía” del acto. Ejemplo:

El programa que hemos preparado es como sigue:

- 1. En primer lugar escucharemos las palabras de (nombre completo y referencias/cargo de la primera persona que hablará primero) que tendrá a su cargo el tema (título completo de su discurso o intervención.)*
- 2. En segundo lugar, las palabras de (nombre y referencias/cargo de la persona que hablará en segundo lugar) que nos hablará sobre (título de su discurso.)*
- 3. Y en tercer lugar, las palabras de (nombre y referencias/cargo de la persona que hablará en tercer lugar), que concluirá la reunión con el tema (título de su discurso.)*
- 4. (Si es el caso.) Finalmente tendremos una copa/ aperitivo/ refrigerio/ almuerzo/ cena que nos permitirá disfrutar de un momento agradable.*
- 5. Sin más preámbulos, prestemos atención al primer discurso (repetir título completo del discurso), a cargo de (repetir nombre y cargo de la primera persona que hablará primero.)*
El señor/a, profesor/a (sólo el apellido) tiene la palabra. (Hay que dar siempre entusiasmo a esta frase subiendo algo el tono de voz.)

La persona de mayor categoría, que presidirá el acto, será siempre la que dé el turno de palabra y la que cierre el acto. Es conveniente dejar para el último lugar aquel discurso que pueda causar mayor impacto o que la oportunidad o el sentido común lo aconsejen.

CÓMO CERRAR UN EVENTO

Si se tiene que cerrar una reunión, su principal misión es motivar al auditorio a reflexionar sobre las conclusiones propuestas y/o despertar en él el deseo de regresar en una próxima ocasión. Tres son también sus contenidos esenciales: *F A I*

Final

Señalar claramente que se ha llegado al final del acto. Ejemplo: *Señoras y señores, así llegamos al final de nuestro programa/ sesión /acto.*

Agradecimiento

Dar las gracias a quienes han hecho posible la celebración del evento y le han dado relieve con su presencia. Ejemplo: *La empresa/ institución,... agradece mucho a... (nombre de los patrocinadores, promotores...) por haber hecho posible este evento/ reunión. Agradecemos igualmente que nos hayan acompañado... (volver a repetir, en su orden, los tratamientos dados al comienzo de la sesión.) Debemos reconocer también las especiales aportaciones efectuadas por los ponentes/ oradores/ señores (nombres, en su orden, de los oradores que han intervenido anteriormente.) Y, cómo no, la presencia, participación y el interés de todos ustedes.*

Invitación

Invitar a reflexionar sobre las conclusiones y a desear volver en otra ocasión. Ejemplo:

1. *Les invito a reflexionar sobre los puntos/ aspectos expuestos en esta reunión (puede enumerarse una brevísimas síntesis de lo tratado) y a regresar a la sesión de mañana/ de la próxima semana/ que comenzará a las... /Tengo mucho interés en anunciarles que habrá una nueva convocatoria el día.../ Espero que podamos tener otra nueva ocasión para reunirnos.*
2. *(Si es el caso.) Ahora, reciban nuestra cordial invitación a pasar al jardín/ comedor/ sala contigua... para disfrutar de una copa/ aperitivo/ cena/ un agradable momento de refrigerio y compañerismo.*
3. *¡Gracias de nuevo por su presencia, muy buenos días/ tardes/ noches!*

CÓMO PRESENTAR A UN ORADOR

Si se tiene que presentar a un orador, hay que otorgarle la categoría y el respeto que se merece por medio de una preparación consciente; hay que familiarizarse con su nombre y referencias, así como con el título exacto de su discurso. Si se elabora la introducción de modo que prepare psicológicamente al público para escuchar el discurso, entonces se ha alcanzado plenamente el propósito. Satisfaga, pues, las tres "necesidades" básicas que tienen sus oyentes y cuyo orden deberá adaptar a las circunstancias: *O T I*

Orador

¿Quién va a hablar? Dé el nombre y las referencias que el orador desee que se mencionen y que los oyentes necesiten escuchar al comienzo. Ejemplo:

1. *El señor/La señora... (nombre y apellidos del orador) tendrá a su cargo esta exposición/ curso/ discurso...*
2. *El señor/La señora... (breve currículo con los datos esenciales) estudió/ se especializó en/ es un experto en/ ha participado en/ ha publicado/ ha dictado conferencias en... En la actualidad desempeña las funciones de..., con anterioridad fue...*
3. *El señor/ La señora... (sólo el apellido del orador/a) tiene la palabra*