

¿CÓMO HABLAR EN PÚBLICO CORRECTAMENTE?

**Si los señores están
de pie, el saco debe
estar abotonado.**

**Si se sientan, debe
desabotonarse**



Planificación para hablar en público

● **Quién**

→ ● **Qué persona se dirige a esa Audiencia**

● **Qué**



→ ● **Discurso**

● **A Quién**

→ ● **Auditorio**

● **Para Qué**

→ ● **Finalidad**

Planificación para hablar en público

● **Dónde**



● **Uso y disposición del Espacio**

● **Cuándo**



● **Tiempo, Fecha**

● **Cómo**



● **Modo de preparar y pronunciar un discurso**

● **Con qué**



● **Medios audiovisuales y documentación, entregada y/o memorias**

Planificación para hablar en público

- Edad
- Sexo
- Nivel Cultural
- Conocimiento público sobre el tema
- Lugar de Presentación
- Metas
- Anhelos

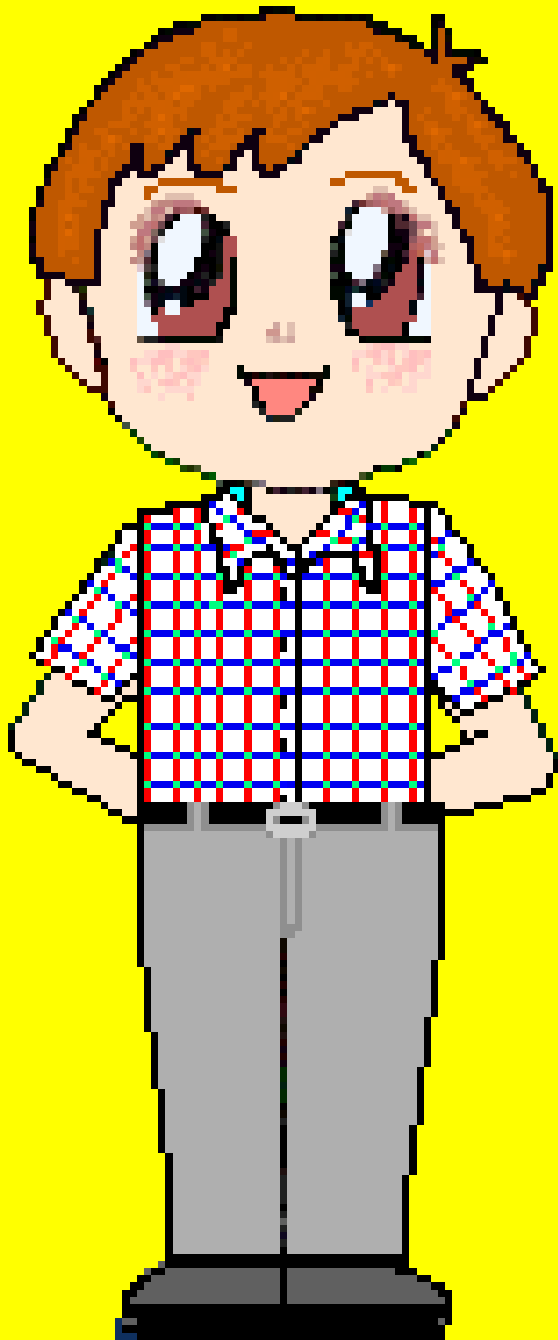


¿Para qué se habla en Público, cuál es el Objetivo?

- ✓ Charla
- ✓ Clase Magistral
- ✓ Conferencia
- ✓ Arenga
- ✓ Presentación
- ✓ Comunicar



- ✓ Informar
- ✓ Persuadir
- ✓ Divertir
- ✓ Advertir
- ✓ Enseñar
- ✓ Amonestar
- ✓ Vender



Requisitos del Orador

Autoconfianza
Comunicabilidad
Empatía

Hablar solo de lo que se sabe
Tener en claro el objetivo que se
persigue

Preparar con profundidad lo que se
quiere decir

Estudiar las necesidades, deseos y
características de la Audiencia

Grabar su discurso en grabadora o
Filmadora

Escucharse uste mismo



Respiración y Tono de Voz

1. Respiración
diafragmática

2. Dicción:
Pronunciación

Puntuación

Fraseo (Frases)

Ditar DiCtar

Dotor DoCtor

Enton Entonce

Dentrar Entrar



3. Velocidad

Debe variarla.

Rápida, pausada
pero no lenta para
evitar dormir al
público

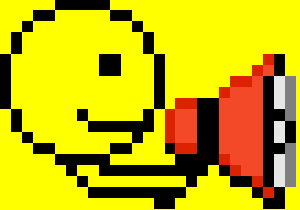
Modulación

4. Modulación:

Emotividad, volumen de voz. Fuerte, suave, admiración, elocuencia, amabilidad, euforia

La monotonía “mata” a la audiencia.





¿Cómo Iniciar?

- 1. Saludando: ¡Buenos días! Hágalo con entusiasmo.**
Transmita emoción, esto baja la tensión de su auditorio y lo acerca a él.
- 2. Mire a todos los sectores.** Por lo menos simule mirar el centro de la frente de ellos. Les da la sensación de mirarlos a los ojos.
- 3. Sonría.** Haga el esfuerzo de ofrecer una leve sonrisa. Esto le agrada al público
- 4. Concéntrense en el auditorio**
- 5. De las gracias por estar en esta reunión**
- 6. De la Bienvenida a Todos.** Para comenzar, hablaremos de ...

¿Cuál es nuestra Imagen?

1. **Ropa:** discreta, organizada, acorde al público
2. **Persona:** Pulcra, arreglarse antes de subir al escenario.
3. **Sin Joyas ostentosas**



Presentación e Imagen

4. Posición:

De preferencia de pie.
Respeto, Superioridad

5. Pies firmes

Rodillas derechas,
manos libres,
movimientos
congruentes, sonría
como una
manifestación de
afecto hacia su
público

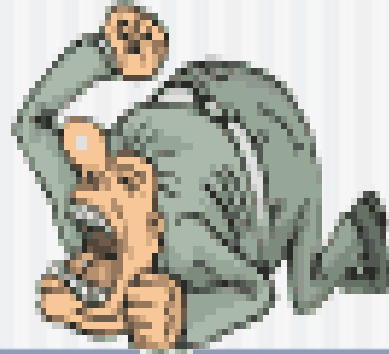


En el Desarrollo del Tema

1. **Demuestre dominio del tema**
2. **Mantenga Contacto Visual**
3. **Evite relatos espeluznantes**
4. **Cuente experiencia vividas como terceras personas Ej: Conocía a alguien que vivió . .**
5. **Muévase pausadamente pero hable con emoción, con entusiasmo**



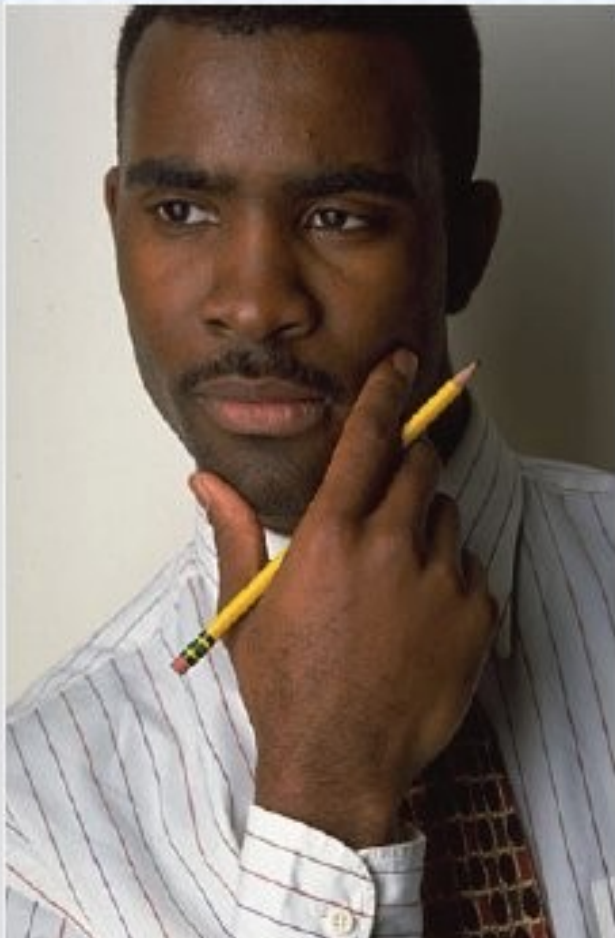
CALIBRAR



- El lenguaje no verbal no miente, es más primitivo
- Tus participantes observan en ti tus verdaderas actitudes



CALIBRAR



ES OBSERVAR EL LENGUAJE NO VERBAL DEL PUBLICO

- POSICION CORPORAL
- GESTICULACIONES
- CONTACTO VISUAL
- TONO DE VOZ
- EXPRESION FACIAL

REGULA TU COMPORTAMIENTO COMO INSTRUCTOR



EVALUACIÓN

**Puede evaluar el evento
a través de pequeñas
encuestas**

**○ Solicitar a personas de
confianza y con algún
grado de madurez,
que retroalimenten su
presentación**



HAGA UN RESÚMEN

**A manera de resumen,
recapitule lo que
usted considere
importante para que
su auditorio se lleve
grabado en el cerebro**

**Enumere los puntos
clave**

Enfatice sobre ellos

**Esto es lo que se lleva de
recuerdo los asistentes
al evento**



Lo último que decimos ...

Se conserva fresco en la mente de los oyentes

Busque que su mensaje propicie cambio benéficos para su público

Ponga mucho entusiasmo a estos últimos momentos



PREAMBULO

**Avise al público que ha
llegado al final, con
pequeño silencio**

**“Y ya acercándonos al
final,**

“ Y para finalizar, . . .

**El público lo comprende
y le permite llegar al
final**



MUCHAS GRACIAS



BIBLIOGRAFÍA

COMO HABLAR EN PUBLICO

Dr. Alejandro Villatoro Martinez.

Urgencias Medico Quirúrgicas
American British Cowdray Medical Center
Santa Fe
México D. F.

www.reeme.arizona.edu

Adry Silva
Villarreal