

# ¿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

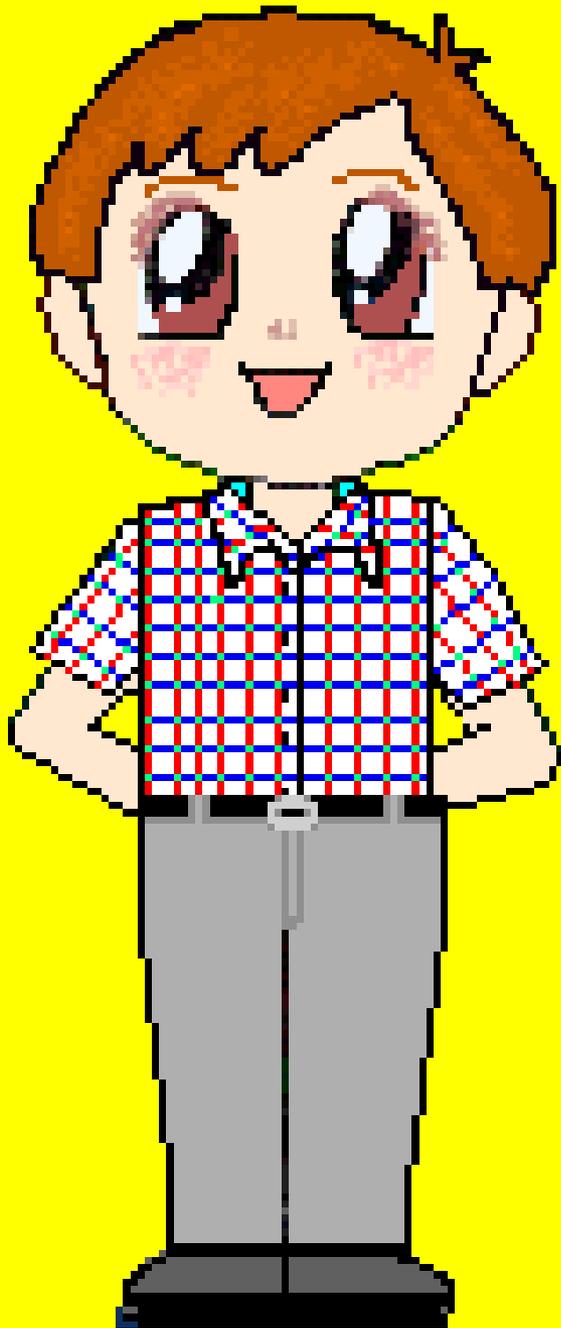


# ¿Para qué se habla en Público, cuál es el Objetivo?

- ✓ 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

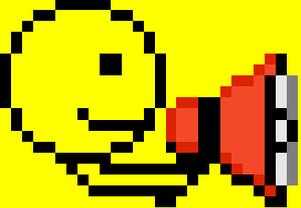
# Modulación

## 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 . .**

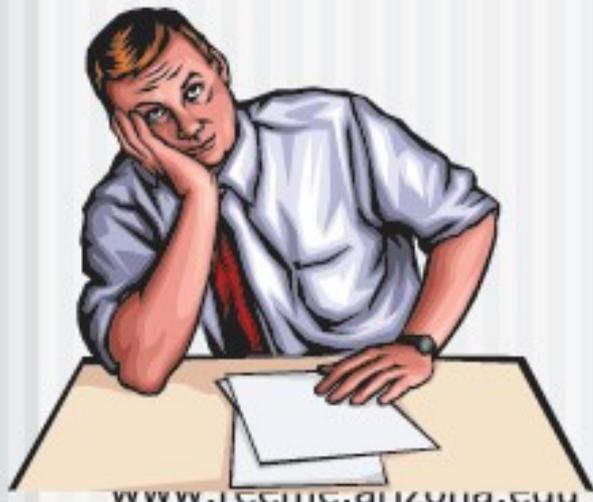
5. **Muévase pausadamente pero hable con emoción, con entusiasmo**



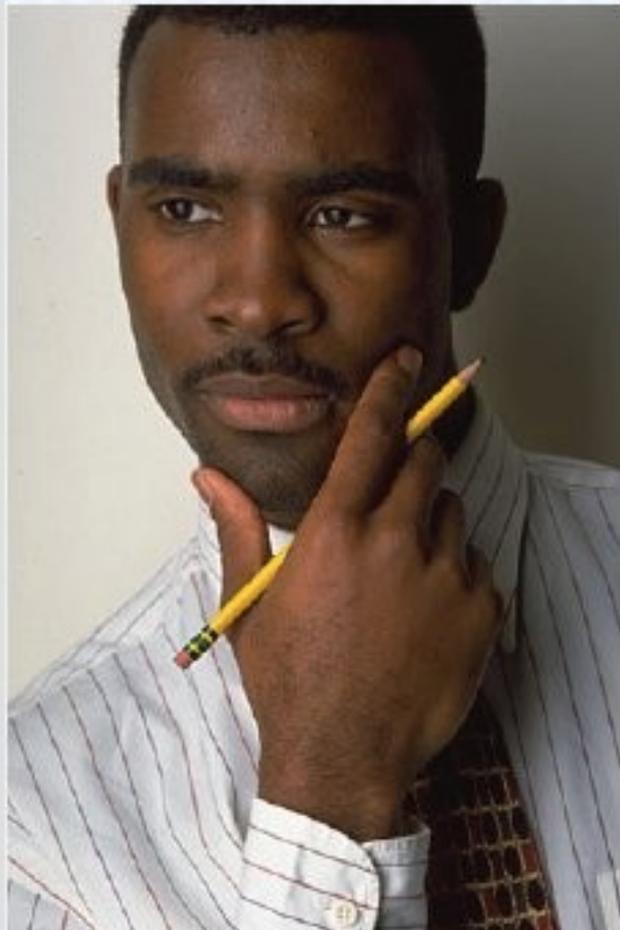
# CALIBRAR



- 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](http://www.reeme.arizona.edu)

Adry Silva  
Villarreal