

# CURSO TALLER

## **ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN EN EL JUICIO ORAL**

22 al 26 de febrero de 2010



**SERLIDER**  
CONSULTORES

ORGANIZADO POR:  
INSTITUTO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

EL JUICIO ORAL ES UN SISTEMA MUY CRUEL, YA  
QUE EVIDENCIARÁ LAS FALLAS EN LA  
ORATORIA, TANTO DEL ABOGADO, COMO DEL  
JUEZ QUE ACTÚE EN ESTE SISTEMA

## Temario General

<b>1. Impacto personal .....</b>	<b>7</b>
1.1. Primera impresión.	
1.2. Componentes de la primera impresión.	
1.3. Vestimenta del orador.	
1.4. Cómo me veo.	
1.5. Cómo hablo.	
1.6. Qué digo.	
1.7. Cómo escucho.	
<b>2. Proyección vocal del orador.....</b>	<b>13</b>
2.1. La imagen que proyecta su voz.	
2.2. Qué comunico con mi voz.	
2.3 Características de la voz.	
2.4 Valoración de las características de la voz de cada participante.	
2.5. La respiración.	
2.6. Los diferentes tipos de respiración.	
2.7. Fraseo.	
2.8. Entonación.	
2.9. Modulación.	
2.10. Pausa.	
2.11. El silencio como herramienta profesional	
2.12. Cambios de ritmo y estilo.	
2.13. Ejercicios para mejorar la dicción.	
2.14. El tono personal de voz.	
2.15. Naturalidad y fluidez.	
2.16. Corrección de muletillas.	
<b>3. Técnicas básicas para hablar en público.....</b>	<b>18</b>
3.1. Cualidades de un orador.	
3.2. Postura al hablar.	
3.3. Contacto visual.	
3.5. Control del nerviosismo.	
3.6. Qué evitar y que proyectar en una presentación.	
<b>4. Elaboración del mensaje.....</b>	<b>27</b>
4.1. Cómo generar impacto en segundos	
4.2. El exordio.	
4.3. El saludo.	
4.4. La introducción.	
4.5. El desarrollo.	
4.6. La conclusión.	
4.7. El remate.	

<b>5. Proyección corporal.....</b>	<b>36</b>
5.1. Ademanes.	
5.2. Contacto visual.	
5.3. Manos y brazos.	
5.4. Expresión facial y gesticulación.	
5.5. Parte superior del cuerpo.	
5.6. Parte inferior del cuerpo.	
<b>6. El uso de apoyos audiovisuales y físicos.....</b>	<b>44</b>
6.1. Presidium.	
6.2. Mesa.	
6.3. Atril.	
6.4. Proyector y computadora.	
<b>7. Uso del micrófono.....</b>	<b>49</b>
7.1. Los diferentes tipos de micrófonos.	
7.2. Técnicas para hablar con micrófono.	
7.3. Cómo usar cada tipo de micrófono.	
7.4. Recomendaciones al usar micrófono.	
<b>8. Improvisación.....</b>	<b>56</b>
8.1. Algunos consejos para improvisar con éxito	
8.2. Recursos para improvisar con éxito.	
8.3. Técnicas para improvisar.	
8.4. Qué se hace al improvisar.	
8.5. Lo que hay que evitar al improvisar.	
8.6. Cuándo no improvisar	
<b>9. Ejercicios Vocales.....</b>	<b>60</b>
<b>10. Repertorio de Frases.....</b>	<b>66</b>
<b>Bibliografía.....</b>	<b>70</b>

## **Expositor**

### **Lic. Juan Pablo García Olvera**

Fundador y Director de Serlider Consultores, firma dedicada a la formación, capacitación y asesoría empresarial. Es además Director de Arpinum, empresa que brinda consultoría en el medio político y social. Cuenta con estudios en Derecho por la Universidad del Valle de México y en Ciencias Políticas y Administración Pública por la UNAM.

Especialista en Lenguaje y Comunicación No Verbal. Recibió entrenamiento y formación en *Emotions Revealed and Evaluating Truth* (Detección de Mentiras) por The Ekman Group, grupo asesorado y dirigido por el doctor Paul Ekman (*Lie to Me*), autoridad mundial en el reconocimiento de las expresiones faciales. Se entrenó directamente con David Givens en el Center for Nonverbal Studies, recibiendo formación en *Face-to-Face: The Nonverbal Bases of Rapport and Nonverbal Communication*. Participó en el *Training in Body Language* impartido por Pease Internacional, cuyo director y formador es Allan Pease, investigador y facilitador mundial en lenguaje corporal y comunicación no verbal. Recibió asesoría en *Body Language Analysis and Communication Personality Assessment* de parte de la doctora Lilian Glass, asesora vocal y en comunicación para varias figuras del espectáculo en Hollywood y personajes de la política en USA.

Fue candidato al Premio Nacional de la Juventud 2008 en la Categoría de Oratoria nominado por varias instituciones, destacando entre ellas la Comisión de Juventud y Deporte de la LX Legislatura de la Cámara de Diputados, ello por su destacada trayectoria en el terreno de la Oratoria; en dicha disciplina, posee más de 200 reconocimientos por su labor como orador. Ha destacado como Campeón y Subcampeón Nacional de Oratoria; Campeón Nacional en Debate Político y como Tetracampeón de Oratoria en el Distrito Federal. Se mantiene como jurado calificador para ambas categorías (Oratoria y Debate) en diversos certámenes a nivel nacional. Fundador y ponente titular del Taller de Oratoria Belisario Domínguez Palencia "*Libres por la palabra Libre*" desarrollado en el Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE).

En el medio político y social se ha desempeñado como asesor de Comunicación y Estrategia Política, Liderazgo y Posicionamiento Público para candidatos a puestos de elección popular y funcionarios en activo. Cuenta en este rubro, entre otros, con estudios en Marketing Político, Gerencia y Estrategia en Campañas Políticas por el Centro Interamericano de Gerencia Política; además cursó el programa de Gerencia de Campañas, Discurso y Comunicación Política por The Graduate School of Political Management. Cada año imparte en la Ciudad de México el Diplomado en Oratoria Debate y Argumentación para el Juicio Oral. Autor del libro "*Hablar en Público: técnicas integrales para emocionar, persuadir y liderar públicos e individuos*".

## **OBJETIVO DEL CURSO TALLER**

Identificar y reconocer la importancia del dominio de las competencias comunicacionales básicas, con la finalidad de lograr una interacción clara y oportuna con la audiencia, en el juicio oral.

En realidad, el hombre que no conoce su lengua vive pobremente, vive a medias, aún menos. ¿No nos causa pena, a veces, oír hablar a alguien que pugna, en vano, por dar con las palabras, que al querer explicarse, es decir, expresarse, vivirse, ante nosotros, avanza a trompicones, dándose golpazos, de impropiedad en impropiedad, y sólo entrega al final una deforme semejanza de lo que hubiese querido decirnos? Esa persona sufre como de una rebaja de su dignidad humana. No nos hiere su deficiencia por vanas razones de bien hablar, por ausencia de formas bellas, por torpeza técnica, no. Nos duele mucho más adentro, nos duele en lo humano; porque ese hombre denota con sus tanteos, con sus empujones a ciegas por las nieblas de su oscura conciencia de la lengua, que no llega a ser completamente, que no sabremos nosotros encontrarlo. Hay muchos, muchísimos inválidos del habla, hay muchos cojos, mancos, tullidos de la expresión.

### **Pedro Salinas**

Señorío al hablar y al actuar. Con él uno se hace sitio en todas partes y gana respeto de antemano. Influye en todo: en conversar, en hablar en público, hasta en caminar y mirar, en la voluntad. Es una gran victoria ganar los corazones. El señorío no nace de la necia osadía ni de la enfadosa lentitud. Sí está en la digna autoridad de un carácter superior en sus méritos.

### **Baltasar Gracián**

## **1. Impacto personal**

- 1.1 Primera impresión.
- 1.2. Componentes de la primera impresión.
- 1.3. Vestimenta del orador.
- 1.4. Cómo me veo.
- 1.5. Cómo hablo.
- 1.6. Qué digo.
- 1.7. Cómo escucho.

## **IMPACTO PERSONAL**

No tiene el orador ningún traje propio de su condición, pero en él se nota más que en ninguna otra persona, por lo que debe ser decente y propio de un hombre formal, como el que debe llevar toda la gente honrada. Pues el demasiado esmero en la toga, calzado y cabello es tan digno de reprensión como el hecho de no cuidarse nada de éstas cosas.

**Instituciones Oratorias, XI, 3**

Dice un conocido adagio popular: "La primera impresión jamás se olvida".

Esto es totalmente cierto, no sólo a un nivel de conocimiento popular sino también a un nivel más profesional, digámoslo así, neurológico.

La primera impresión que nosotros nos formamos respecto de alguna persona cuando la conocemos por vez primera, es determinante en muchos de los casos y define si habremos de tener una amistad, un buen cierre de negocios o incluso, quizá, si podremos iniciar una relación de pareja.

En este caso nos importa como oradores ya que a veces, la mayoría de ellas, no solamente es una o dos, sino más personas a las que nos presentamos y más aún, dirigimos nuestra comunicación.

Un estudio sobre el impacto que se da cuando conocemos a alguien, muestra claramente que la llamada "primera impresión" se efectúa, en tiempo real, entre 10 segundos y 4 minutos. ¿Impresionante no? Todavía más: el cerebro humano, según nuestro estudio, selecciona ciertas características de las diferentes personas que nos llegan a "caer" bien o mal y que conocemos a lo largo de la vida. Características tales como: el tono de voz, el color de piel, los ojos, la forma de moverse, la manera de reírse, etc.

Estas características son utilizadas como discriminadores al momento de conocer a alguien por primera vez, es decir, si la persona que tiene frente a usted posee algunas de las características de tono positivo, por llamarle de alguna forma, es casi seguro que entablará una buena relación con ella. Por el contrario, si recae en las casillas negativas, probablemente le cueste trabajo entablar una relación o siquiera una conversación con esa persona.

Todo esto sucede mientras observamos y analizamos a la persona, no hemos trabado conversación y ya "sentimos" o sabemos si nos "cayó" bien o mal dicha persona, algunos incluso se refieren a esta situación como: "tiene la sangre pesada", "tiene mala vibra" o bien "hay química", "me late que nos llevaremos bien", "es una persona con ángel" y múltiples etcéteras.

Esta es una primera explicación acerca de cómo se construye una impresión, una relación entre personas. La otra explicación es conocida en PNL (Programación Neurolingüística) como *rapport* y ésta la analizaremos más adelante.

## VESTIMENTA DEL ORADOR

Por ahora nos conformaremos con saber cuales son las principales recomendaciones para aparecer por primera ocasión ante un público.

-  Pulcra
-  Acorde al evento
-  Discreta
-  Sin distractores
-  Sin correcciones de último minuto



## COMPONENTES DE LA PRIMERA IMPRESIÓN

### 1. *Qué aspecto tengo* (lo que ven, comunicación visual).

- Color de la piel, estrato social
- Sexo
- Edad
- Apariencia (biotipo, postura, cabello, vestido, accesorios, olores, colores, etc.)
- Expresiones faciales
- Contacto ocular
- Movimientos
- Espacio personal (corpulencia, altura, peso, posturas, distancias, objetos, etc.)
- Tacto (piel, tejidos, posibles contactos, etc.)

## 2. **Cómo hablo** (lo que escuchan, comunicación oral).

La voz. En el caso del contacto telefónico se convierte en casi única fuente de información, con la que tratarán de cubrir las lagunas que aportaría lo visual, la teórica primera fase.

- Rapidez
- Volumen. Tono o Altura
- Calidad o Timbre
- Articulación o dicción

## 3. **Qué digo** (las palabras, comunicación intelectual).

- Lo *negativo*: términos de relleno, expresiones restrictivas, términos exclusivos
- Lo *positivo*: estilo directo y afirmativo; no restrictivo, salvo que lo entendamos idóneo; sin disculpas ni evasivas; más simple en su sintaxis que por escrito, organizado; coloquial, conciso, animado; breve y puntual; incluso "participativo"

## 4. **Cómo escucho** (cómo recibo el mensaje, comunicación asertiva).

- No interrumpir (si nos interrumpen debemos hacernos respetar)
- Dar señal de retorno, oímos y entendemos su mensaje
- Utilizar los términos del interlocutor. Responderle
- Demostrar interés pidiendo aclaración a lo que oímos



**LA COMUNICACIÓN NO VERBAL REPRESENTA HASTA UN 80% DEL 100% DE NUESTRA COMUNICACIÓN GENERAL, ESO QUIERE DECIR QUE NOS COMUNICAMOS MÁS POR NUESTRO CUERPO Y ACTITUDES QUE POR LA PALABRA MISMA**

## **ATUENDO Y VESTIMENTA**

### **LOS COLORES Y LAS LÍNEAS**

**El color claro:** Ensancha – Resalta

**El color oscuro:** Angosta - Adelgaza. Estrecha - Acorta.

**Las líneas verticales:** Adelgazan y alargan.

**Las líneas horizontales:** Acortan y ensanchan.

**Hay colores cálidos y colores fríos.**

**Los cálidos.** Pertenecen a la gama de los dorados, colores tierras, ocre, café, terracota, amarillo y naranjas. Los pueden usar las personas morenas, trigueñas o doradas.

**Los colores fríos.** Pertenecen a la gama de los plateados, colores grises, azules, morados, lila, rosados, fucsia y vino tinto. Lo pueden usar las personas de color claro, blanco y blancas rosadas.

## **LAS 4 REGLAS DE LA ELEGANCIA**

En el interesante estudio que Gaby Vargas ha realizado sobre la imagen ejecutiva y su adecuado manejo respecto de nuestro desarrollo en el trabajo, podemos analizar éstas cuatro sencillas normas para vestir de forma correcta.

### **1. No repetir más de tres colores lisos.**

El ojo se detiene en cada color que encuentra y lo clasifica, si portamos más de tres colores la figura se fragmenta y se pierde la visión global de la persona.

### **2. Repetir un mismo color.**

Sencillamente responde al patrón de la visión global que el cerebro capta en el exterior, será más sencillo clasificar un solo color que la fragmentación de varios a la vez.

### **3. No usar más de tres accesorios.**

Se trata de llamar la atención por quiénes somos, lo que decimos y en general por el mensaje que enviamos a los demás, no buscamos atraer ni llamar la atención por enorme cantidad de accesorios que portamos o somos capaces de colgarnos en el cuerpo.

### **4. No usar más de siete materiales.**

Se sobrecarga la vestimenta si utilizamos piel, plástico, lana, licra, poliéster, seda, etc. Busquemos ser ante todo sobrios en el vestir y busquemos la sencillez y practicidad, ya que ésta sobrecarga también la perciben los demás.

## **2. Proyección vocal del orador**

- 2.1. La imagen que proyecta su voz.
- 2.2. Qué comunico con mi voz.
- 2.3 Características de la voz.
- 2.4 Valoración de las características de la voz de cada participante.
- 2.5. La respiración.
- 2.6. Los diferentes tipos de respiración.
- 2.7. Fraseo.
- 2.8. Entonación.
- 2.9. Modulación.
- 2.10. Pausa.
- 2.11. El silencio como herramienta profesional.
- 2.12. Cambios de ritmo y estilo.
- 2.13. Ejercicios para mejorar la dicción.
- 2.14. El tono personal de voz.
- 2.15. Naturalidad y fluidez.
- 2.16. Corrección de muletillas.

## TIPOS DE RESPIRACIÓN

Es imprescindible regular el uso de la respiración mientras sostenemos una plática ante un público numeroso, eso lo logramos mediante el uso adecuado de la respiración, es decir, saber inhalar y exhalar adecuadamente.

### Existen tres tipos de respiración:

- ✓ **Superior** a nivel pulmonar.
- ✓ **Media** a nivel del pecho.
- ✓ **Baja** a nivel del diafragma y estomago.

Cuando el orador habla utiliza preferentemente la respiración diafragmática, ya que de ésta parte del cuerpo proviene la fuerza que le da la impostación necesaria a la voz para que la misma se escuche muy bien.

La técnica al momento de hablar, a manera de ejemplo, puede ser la siguiente:

1. Inhalar rápida y profundamente y exhalar de la misma forma.
2. Inhalar de forma más lenta y con igual profundidad para exhalar más despacio, hasta que se agote el aire.
3. Inhalar una buena cantidad de aire de manera pausada y profunda y al momento de exhalar, se comienza a hablar, soltando poco a poco el aire.
4. Jalar aire por la boca, inhalar de ésta manera, hacerlo discretamente y soltar el aire igual por boca.

Haremos los ejercicios necesarios para lograr una mejor práctica.

## LOS TRES NIVELES DE VOZ

Según el *Arpinate* romano, orador de la época de oro de la Roma antigua, Marco Tulio Conerlio "*Cicerón*", existen tres niveles de voz que el orador debe dominar y utilizar para impactar a su auditorio, ello lo indica en su más conocido libro *De oratore*. Marco Fabio Quintiliano en su titánica obra sobre la oratoria *Institutio Oratoria*, también señala lo mismo, tres niveles de voz.

Estos niveles de voz son:

- ✓ **Bajo**
- ✓ **Medio**
- ✓ **Elevado**

Aristóteles en su *Arte de la Retórica*, nos enseña que existen tres elementos indispensables para persuadir a las personas.

Estos tres elementos son:

- ✓ **Razón**
- ✓ **Emoción**
- ✓ **Imaginación**

Bandler y Grinder en sus múltiples obras acerca de la PNL, descubrieron que el ser humano se representa el mundo a través de sus cinco sentidos y esto lo hace a un nivel netamente neurológico, es decir, todas nuestras experiencias vividas y por vivir, están determinadas por la forma en cómo accesamos y estructuramos la información en nuestro cerebro.

Ellos determinaron que son tres los *sistemas representacionales* (sentidos) que mayor impacto tienen en la estructuración del mundo que nos rodea, estos son:

- ✓ **Visual**
- ✓ **Auditivo**
- ✓ **Kinestésico**

Debemos tomar en cuenta algunos otros elementos que están contenidos en el uso de la voz, estos son:



## DICCIÓN

**Pronunciación.-** Darle a cada letra de cada palabra su adecuado sonido, sin modificarlo.

**Puntuación.-** Hacer las pausas en los momentos indicados, con ello logramos claridad, comprensión del mensaje y reposición del aire.

**Fraseo.-** Entre signo y signo de puntuación, unir las palabras como si fueran una sola.



## MODULACIÓN

**Tono.-** Es la frecuencia con que emitimos nuestros sonidos y es diferente para cada persona.

**Volumen.-** Este puede disminuirse o elevarse y para ello juega un papel importante la resonancia (diafragma) y el buen manejo del aire.

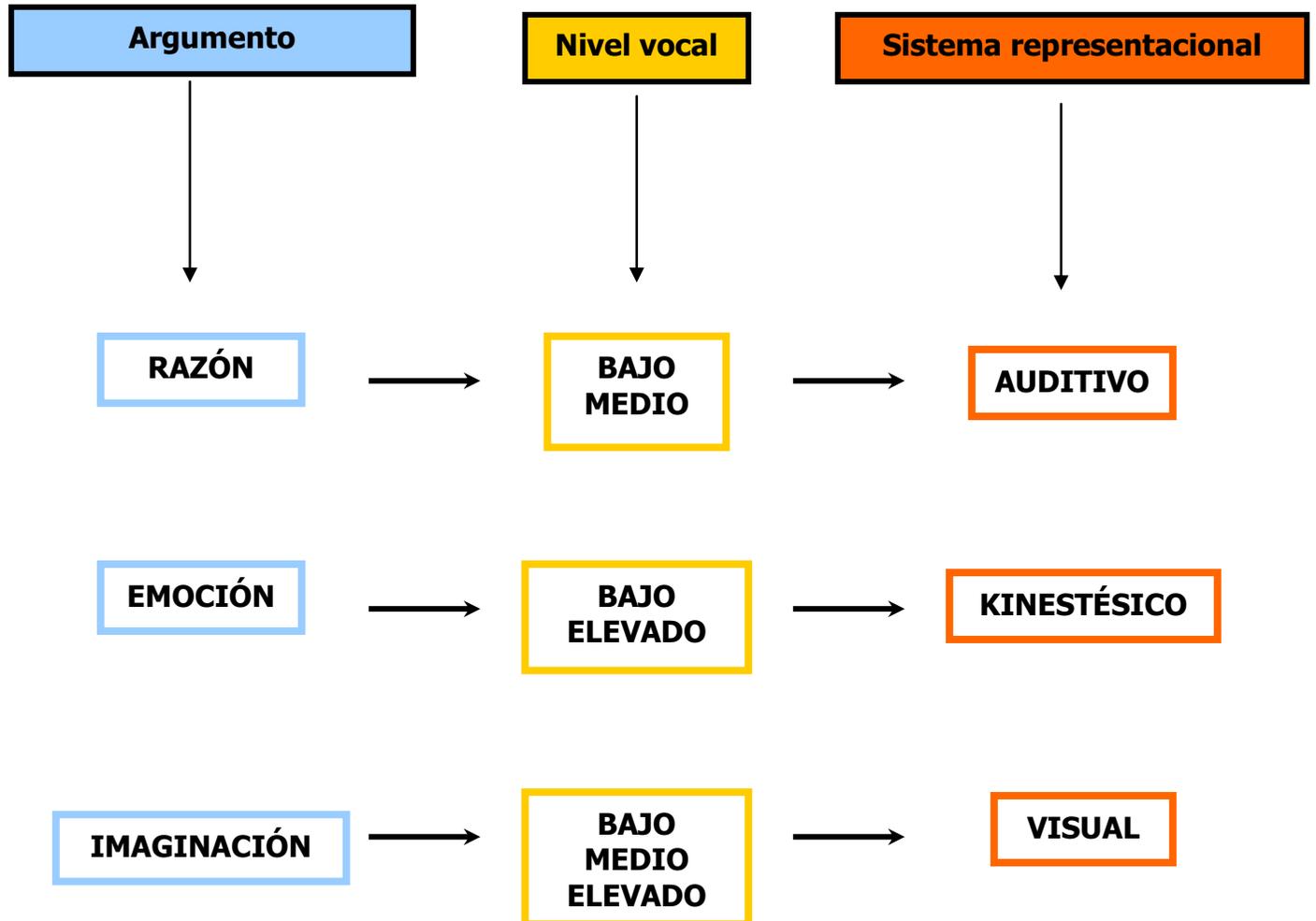
**Velocidad.-** Permite variaciones de la voz que impactan también al oyente, por ejemplo, cuando aceleramos la velocidad del discurso, aceleramos por igual el ritmo cardiaco del público.

Todos estos y otros elementos nos ayudan a ejercitar y poner en práctica una mejor voz y así agradar e impactar en nuestra presentación pública.

Ahora bien **¿qué relación pueden tener estos nueve elementos entre sí?** Analicemos el siguiente cuadro, llamado: **Cuadro de Persuasión Humana.**

## CUADRO DE PERSUASIÓN HUMANA

Aristóteles-Cicerón-Bandler

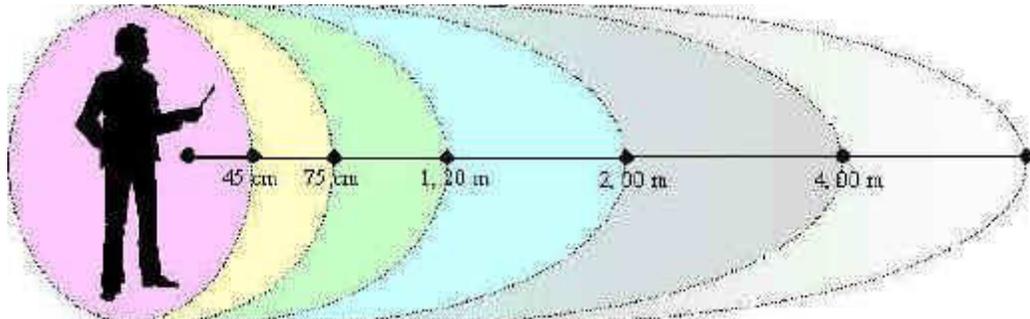


### **3. Técnicas básicas para hablar en público**

- 3.1. Cualidades de un orador.
- 3.2. Postura al hablar.
- 3.3. Contacto visual.
- 3.5. Control del nerviosismo.
- 3.6. Qué evitar y que proyectar en una presentación.

## DISTANCIAS EN EL ESPACIO PERSONAL

1. **Distancia de contacto.** A esta distancia las personas se comunican no sólo por medio de palabras sino por el tacto, el olor, la temperatura del cuerpo.
2. **Distancia personal próxima.** La esposa puede permanecer a gusto dentro de la burbuja de su marido, pero quizá se sienta incomoda si otra mujer lo intenta.
3. **Distancia personal lejana.** Está limitada por la extensión del brazo, es decir, el límite del dominio físico.
4. **Distancia social próxima.** En una oficina, la gente que trabaja junta normalmente adoptará esta distancia para conversar.
5. **Distancia social lejana.** Corresponde a conversaciones formales. Los escritorios de personas importantes suelen ser lo bastante anchos para mantener esta distancia con sus visitantes .
6. **Distancia pública.** Adecuada par pronunciar discursos o algunas formas muy rígidas y formales de conversación.



Por lo tanto recuerda que el ojo capta mucha más rápido que el oído lo que acontece a nuestro alrededor. Pocos son los casos en que sucede lo contrario. Debemos entonces verificar que desde el calzado hasta el peinado no haya elementos que distraigan o de plano desvíen la atención del público.

## CONTACTO VISUAL

### ¿QUÉ SIENTE CUANDO HABLA CON UNA PERSONA Y ÉSTA NO LE VE A LOS OJOS, NO LE DIRIGE MIRADA ALGUNA, LA DESVÍA O SENCILLAMENTE LO IGNORA?

Es muy importante mantener un contacto visual con su público, cada una de las persona que le observan mientras usted se dirige a ellos requiere de una atención personal. Eso busca conseguir el contacto visual con nuestro público.

#### Recomendaciones del contacto visual:

-  Lento y ordenado
-  Barrer al auditorio
-  Mantener la mirada de 3 a 5 segundos en cada persona, no más porque se incomoda
-  Seguir un orden al mirar al público

#### Aspectos positivos del contacto visual:

-  Mostramos sinceridad
-  Reconocemos el efecto del mensaje al mirar al público
-  Creamos un compromiso de atención hacia nosotros
-  Prodigamos interés por nuestro auditorio

#### Recomendaciones:

-  Deberá ser natural, no mecánico o robotizado
-  No mirar al piso o techo por demasiado tiempo
-  Evitar dar material impreso al inicio ya que distrae la atención visual de las personas

## POSICIONES AL HABLAR EN PÚBLICO

### Posición de dominio Hombres

-  Firmeza natural sin movimientos a los lados, al frente o atrás.
-  Parado en ambos pies, no con el compás abierto o de "vaquero".
-  Rodillas hacia atrás
-  Brazos desmayados a los costados, no en posición de jarras.
-  Manos abiertas y relajadas.
-  Mirada siempre al frente.

### Posición de dominio Mujeres

-  Firmeza natural, que se hace semitotal cuando se porta falda.
-  Parado en ambos pies o en posición de escuadra con una pierna al frente y la otra detrás (posición de edecán) si se porta falda.
-  Rodillas hacia atrás.
-  Brazos desmayados a los costados.
-  Manos abiertas y relajadas.
-  Mirada siempre al frente.

## **4. Elaboración del mensaje**

- 4.1. Cómo generar impacto en segundos.
  - 4.2. El exordio.
  - 4.3. El saludo.
  - 4.4. La introducción.
  - 4.5. El desarrollo.
  - 4.6. La conclusión.
  - 4.7. El remate.

## PRINCIPIO DEL MENSAJE

Por disposición entendemos una prudente distribución que hacemos de las ideas y partes del discurso, dando a cada cual su lugar.

**Instituciones Oratorias, VII, 1**

### EL EXORDIO

Según Noam Chomsky, el mejor lingüista conocido actualmente y fundador de la *Gramática Generativa Transformacional*, el ser humano codifica el lenguaje que utiliza para comunicarse a través de dos estructuras: profunda y superficial.

Bandler y Grinder, cofundadores de la PNL, identificaron también ésta forma de estructura neurológica y la usaron en sus programas de neurolingüística obteniendo un éxito inmediato. Ellos descubrieron cómo utilizar el lenguaje "inconsciente" de las personas y aprendieron a "dar instrucciones" para que éstas realizaran cambios a nivel mental.

Ellos aplicaban modelos de metáforas simples y complejas que identificaban como la estructura superficial del lenguaje, a un nivel consciente, y dejaban que las personas decodificaran el mensaje real de la metáfora a un nivel subconsciente de lenguaje. Es decir, que acertamos nuestra forma de comunicación para hacernos entender pero realmente quizá no expresemos lo que en realidad buscamos comunicar.

El exordio se basa en este trabajo a nivel neurológico, ya usado por los más grandes oradores griegos y romanos en la antigüedad y después por los contemporáneos, sigue teniendo vigencia. El exordio es la forma en que se inicia un discurso o mensaje, es lo primero que decimos antes siquiera de saludar y perseguimos con ello impactar a nuestro público, sea cual sea éste.

Los exordios pueden ser:

- ✓ Frases celebres
- ✓ Pensamientos
- ✓ Trozos de poemas
- ✓ Una pregunta
- ✓ Una afirmación
- ✓ Un chiste
- ✓ Una metáfora simple o compleja
- ✓ Una anécdota
- ✓ Un refrán

**Piense por ejemplo en las siguientes frases:**

“Que aquel que este libre de pecado, arroje la primera piedra”

“Camarón que se duerme, se lo lleva la corriente”

“Hombres necios que acusáis a la mujer, viendo que sois la ocasión de lo mismo que culpáis sin razón”

“La UNAM no es una de la universidades que produce ciencia en el país, es la primera, la mejor y quizá la única en hacerlo”

“...entonces, cuando Alicia llegó a la bifurcación del camino y encontró al gato de enorme sonrisa, con rayas en el cuerpo, ella le preguntó: disculpe señor ¿podría indicarme que camino he de seguir desde aquí? Y el gato le respondió: eso depende en gran medida del lugar al que quieras llegar. Ella dijo: no me importa mucho a donde. El entonces sentenció: entonces, no importa por donde vayas...”

**Ahora piense en las siguientes expresiones:**

¡Tú que puedes, manéjalo!

¡Siempre refrescante, siempre en los mejores momentos!

¡Yo sin ellos, no puedo vivir!

¡Soy totalmente palacio!

Con Solidaridad... ¡Unidos para progresar!

¡Que el poder sirva a la gente!

¡Quítale el freno al cambio!

¡Veo a un México con hambre y con sed de justicia!

**¿QUÉ TIENEN TODAS EN COMÚN?**

## EL SALUDO

Es de fundamental importancia dirigirnos a quienes integran nuestra audiencia, es decir, al público que nos escucha y esto se hace a través del saludo.

Habrá que tener en cuenta el contexto donde se desarrollará nuestra exposición para usar el saludo más adecuado.

Generalmente el saludo va por jerarquías, es decir, se saluda a quien posee la mayor autoridad en el evento o exposición y continuamos con quienes le siguen en orden de importancia para después saludar al público en general.

Si no existen autoridades o *presidium* al cual dirigirse, entonces se saluda directamente al público.

### Recomendaciones del saludo

-  Ordenado
-  Se agradece la presentación y la asistencia al evento
-  Se inicia el saludo al presidium
-  Se saluda al público en general
-  Siempre impostando la voz

## CAPTANDO LA ATENCIÓN DEL PÚBLICO

Existen varias formulas retóricas para llamar la atención del público, son parte misma del Exordio que ya hemos analizado, así pues las más utilizadas y conocidas son:

- Saludo de bienvenida
- Referencia al tema o a la ocasión
- Referencia a la propia persona
- Breve historia del tema
- Definición de un término
- Afirmación audaz o aventurada
- Una o varias preguntas directas al público
- La frase celebre
- Una anécdota
- Un objeto
- Analogía

Revisemos cada una de las anteriores propuestas.

**Saludo de bienvenida.** Con esta forma de captar la atención el orador elogia al grupo y el expresa su agradecimiento por haber sido invitado. Ejemplo:

*Agradezco la oportunidad que se me ha brindado en esta ocasión para estar hoy antes ustedes y hablar sobre el Liderazgo en México, reconozco la disposición de todos ustedes para estar acompañándome en esta breve hora y media y en ese sentido, mi esfuerzo se canalizará en hacer de este tiempo, su tiempo, algo sumamente productivo.*

**Referencia al tema.** Se expresa se manera explícita la importancia que tiene el hablar sobre el tema propuesto. Ejemplo:

*Siempre es controversial referirse a un tema tan delicado como lo es el aborto. Sin embargo miles de mujeres mueren cada año debido a la práctica de éste de forma clandestina y en condiciones insalubres. Hablar pues del aborto es referirnos no la muerte, sino a la vida y como poder evitar que cada año mujeres de diferentes edades y estratos mueran a causa de una mala decisión.*

**Referencia a la ocasión.** Se inicia hablando sobre el motivo de la reunión y del porqué de la misma. Ejemplo:

*En esta tarde en que celebramos su graduación, queremos los profesores, extenderles nuestra más sincera y reconocida felicitación por haber concluido de manera exitosa sus estudios superiores. En hora buena para todos.*

**Breve historia del tema.** Se presupone que el público asiste por un interés sobre el tema y su contenido, espera conocer más sobre su origen y del porque de hablar sobre el tópico. Ejemplo:

*Hace más de 30 años en California, Estados Unidos, surge la PNL como resultado de la interacción de disciplinas tanta disímiles como la Psicología Gestalt, la Física y la Hipnoterapia. En sus inicios el trabajo con dicho modelo, la PNL, aparecía como magia, ello por los resultados tan sorprendentes así obtenidos. Surgieron dos estupendos tratados que plasmaron el trabajo de los genios creativos de la PNL, dicho libros son: La estructura de la magia Vol. I y II.*

**La definición de un termino.** Se define un término o concepto que es de suma importancia para el desarrollo del tema, pues sin su comprensión se puede dificultar la recepción de información por parte del público. Ejemplo:

*¿Pero qué es la PNL? ¿Cuál podría ser una definición que no ayude a comprenderla y saber sobre que trabaja? El concepto hace referencia a tres factores. Programación, que se refiere al proceso mediante el cual organizamos nuestras conductas y las llevamos a la práctica. Neuro, referente a la organización neurológica del proceso conductual. Lingüística, que se refiere a todos los procesos verbales y de organización de palabras con que nos comunicamos.*

**Afirmación audaz o aventurada.** Se hace una aseveración o afirmación inesperada y contundente. Ejemplo:

*Es poco probable que hayan visto a un niño de 7 años fumar. Pues quiero decirles que en el DF cualquier niño de esa edad fácilmente ha fumado el equivalente a quince cajetillas de cigarros, más aún cuando se tiene como ejemplo a padres fumadores.*

**Una o varias preguntas directas al público.** De manera directa se interactúa con el público haciéndole preguntas. Ejemplo:

*¿Quiénes de los aquí presentes ha sufrido un asalto a mano armada? ¿Qué fue lo que pasó por su mente en este instante? ¿Cómo lo manejaron?*

**La frase y la cita celebres.** El orador inicia de manera impactante con alguna frase o cita celebre que llame la atención del público. La frase o cita deberá estar dentro del contexto del tema y deberá hilarla para evitar confusiones. Ejemplo:

*Entre los individuos como entre las naciones, el respeto al derecho ajeno, es la paz. Palabras de uno de los más insignes personajes de nuestro país y quien fuera un ilustre presidente de México hace más de dos siglos. Pero son sólo palabras, es el principio rector del estado de derecho para cualquier nación, es el valor más importante que reside en las constituciones políticas y derechos comunes de los países del mundo.*

**Una anécdota.** Es una breve historia hipotética o real que busca dejar un conocimiento en el público. Ejemplo:

*"...entonces, cuando Alicia llegó a la bifurcación del camino y encontró al gato de enorme sonrisa, con rayas en el cuerpo, ella le preguntó: disculpe señor ¿podría indicarme que camino he de seguir desde aquí? Y el gato le respondió: eso depende en gran medida del lugar al que quieras llegar. Ella dijo: no me importa mucho a donde. El entonces sentenció: entonces, no importa por donde vayas..."*

**Un objeto.** Se emplea algún objeto para llamar la atención del público, se habla sobre el mismo y se relaciona con el tema. Ejemplo:

*Cien pesos, esto que ven ustedes aquí, este billete (mientras se muestra al público el billete) le costo la vida a un amigo mío la semana pasada. Por este objeto sin valor real, pues no es mas que tinta y papel, una persona con verdadera valía dejo de existir.*

**Analogía.** Es una comparación entre cosas, sucesos o hechos de un genero tomando como ejemplo cosas, sucesos o hechos de distinto genero. Ejemplo:

*Cuando se tapan los tubos de la plomería surge una necesidad de reparación. Si los daños son graves puede suceder una tragedia. Algo semejante puede suceder en el aparato circulatorio cuando una vena o arteria se atrofia. Hay que repararla. Si no le prestamos atención y el daño empeora, puede suceder una tragedia...puede ocurrir un ataque cardiaco.*

## LA INTRODUCCIÓN

En esta parte del mensaje se suele dar una breve introducción de lo que tratará nuestro tema, quizá nombrar las ideas principales o bien, el objetivo que se persigue con la charla que daremos.

Se debe tomar en cuenta que es una parte breve del cuerpo general del discurso y no abarcará mas allá de lo justamente necesario.

Esta pieza del discurso, la introducción, tiene como finalidad el darle a conocer a nuestra audiencia lo que desarrollaremos de forma general en la presentación que estemos a punto de comenzar, nos sirve de igual forma para crear una mayor expectación sobre lo que se dirá en la plática y cómo lo abordará el orador.

### En dicha introducción se pueden plantear:

-  Las ideas generales a desarrollar
-  Los puntos más sobresalientes a tratar
-  El objetivo que perseguimos con la presentación
-  Plantear la importancia del tema
-  El punto de vista desde el que se abordará el tema

### Recomendaciones de la introducción:

-  ¡No se disculpe!
-  ¡No diga que no está preparado!
-  ¡No ofenda a su público!
-  No emplee información irrelevante.
-  No provoque la negación del tema.

## EL DESARROLLO

Es el cuerpo mismo y la parte central del mensaje. En él, desarrollamos la información recopilada y la disponemos según el orden de ideas o puntos que hayamos decidido abordar en la introducción.

Como pudimos observar en la sección de *Preparación del mensaje* y específicamente en el apartado de *Acopio de ideas*, existen tres fuentes de donde podemos echar mano para conformar nuestro desarrollo discursivo, volvamos a revisarlas para aclarar nuestras ideas.

Una vez que se tiene la información seleccionada, debemos decidir con base en el objetivo de nuestra charla, cuál será el orden más apropiado para disponer nuestras ideas.

### **El orden puede ser:**

- 1)** Por tiempo (organización cronológica)
- 2)** Por espacio (sur-norte, este-oeste, parte inferior y parte superior, etc.)
- 3)** Causa-efecto o efecto-causa
- 4)** Problema-Solución
- 5)** Por proceso
- 6)** Por clasificación y división
- 7)** De lo general a lo específico

A continuación se dan algunos ejemplos de organización según el orden.

### **1) Por tiempo:**

**Tema:** Acapulco: qué ver y a donde ir.

- I. Acapulco de día
- II. Acapulco de noche

### **2) Por espacio:**

**Tema:** Campo de juego de béisbol.

- I. Caja de bateo
- II. Lomita de lanzamiento
- III. Las tres bases
- IV. El campo corto
- V. La zona de aviso

### **3) Causa-Efecto:**

**Tema:** Contaminación atmosférica.

- I. Causas de la contaminación del aire
- II. Efectos de la contaminación del aire

### **4) Problema-Solución:**

**Tema:** El ambulante en México.

- I. Ambulante en la ciudad
- II. Métodos para erradicar el comercio informal

### **5) Por proceso:**

**Tema:** La fabricación del petróleo.

- I. Calentar el petróleo crudo
- II. Entibiar el vapor resultante
- III. Emplear procesos de refinamiento
- IV. Mezclar líquidos
- V. Emplear métodos químicos

### **6) Por clasificación y división:**

**Tema:** Tipos de amor.

- I. Amor propio
- II. Amor libre
- III. Amor platónico

### **7) De lo general a lo específico:**

**Tema:** El crecimiento de la población.

- I. Población mundial
- II. Población continental
- III. Población nacional
- IV. Población de nuestra ciudad

Estos son sólo algunos de los muchos estilos de órdenes que puede utilizar para desarrollar su discurso, use el que más se acomode a su objetivo.

## LA CONCLUSIÓN

Es la parte de nuestro discurso que pretende hacer reflexionar sobre una idea final que se obtiene como resultado del desarrollo del tema y que varía según el objetivo de nuestra charla.

La conclusión, según el objetivo, puede buscar lo siguiente:



**Informar:** resumir la información presentada o hacer reflexionar sobre una determinada idea.



**Motivar:** Incitar a la acción, lanzar un reto, exhortar al público.



**Convencer:** Afirmación explícita de la proposición, demostrar finalmente lo prudente de la petición o propuesta.

### Recomendaciones de la conclusión:



¡Evite terminar bruscamente!



¡No se disculpe!



¡No discurra!



No presente nueva información



No se apresure

## EL REMATE

Cabe solamente señalar que tiene la misma finalidad que el exordio y se utiliza para evitar el típico ***iGracias!*** al final de la exposición. Aplican de igual forma las frases celebres, las metáforas, las preguntas, los refranes, etc. Es la última parte de la presentación, el final, y por ello deberá ser contundente ya que lo digamos al concluir nuestro discurso será la última frase o idea que se lleven las personas en la mente sobre lo que se dijo. Hay formulas muy sencillas para finalizar con remates.

**En primer lugar** se estila primero agradecer la atención prestada, la asistencia al evento, la paciencia del público en caso dado y en general, agradecer la oportunidad de haber hablado ante ellos.

**En segundo lugar** se le hace saber al público que estamos por terminar la presentación con una idea final, que en este caso, será nuestro remate. Así concluye la exposición.

### Ejemplos de finalización pueden ser:

- |   |  |
|---|--|
| ✓ Para concluir...                          | ✓ Para despedirme...   |
| ✓ Quiero concluir                           | ✓ Concluyo con...  |
| ✓ Ya para terminar...                       | ✓ Finalizo con...  |
| ✓ Para dar por concluida esta exposición... | ✓ Concluyo diciendo...   |
| ✓ Solo me resta decirles...                 | ✓ Finalizo diciendo...   |
| ✓ Quiero finalizar...                       | ✓ Termino con la siguiente frase, idea, historia, anécdota, pensamiento, etc |
| ✓ Por último y para despedirme...           |  |

Y después de cada frase se agrega el "remate" deseado.

*"Quiero **agradecerles** su **presencia** esta tarde, la **paciencia** que han tenido conmigo a lo largo de esta hora de exposición y el **haberme permitido dirigirme** a ustedes. **Finalmente y para concluir**, me despido de ustedes con un pensamiento de un gran escritor y poeta que seguro nos hará reflexionar: **iCaminante, no hay camino, se hace el camino al andar!***

## EL MAESTRO DE CEREMONIAS

Existe una técnica muy utilizada que nos ayuda cuando debemos fungir como maestros de ceremonias o presentadores de alguien que participará como expositor o conferencista en algún evento. Dicha fórmula es el **TIIO** y la desarrollaremos a continuación.

<b>T</b>	→	Tema
<b>I</b>	→	Importancia del tema
<b>I</b>	→	Importancia del orador
<b>O</b>	→	Orador

Usemos el siguiente modelo para comprender mejor el desarrollo de la técnica.

*Muy buena tarde estimado público que nos acompaña a éste importante evento.*

**(TEMA)** *El día de hoy nos hemos dado cita para escuchar algunas reflexiones sobre un tema tan importante como lo es El liderazgo en México.*

**(IMP. DEL TEMA)** De fundamental importancia resulta ser dicho tema, debido a la carencia y falta de verdaderos líderes que hoy acusa nuestro país, pues es conocido por todos que años atrás en todos los campos y contextos podíamos sin ningún problema encontrar una fuente de liderazgo. Hoy las cosas son diferentes y estamos aquí precisamente para escuchar el porqué de la falta de líderes en México y cómo podemos desarrollar y formar nuevos liderazgos que tanto necesita la patria mexicana.

**(IMP. DEL ORADOR)** *Quien mejor para hablarnos de ello, que una persona con alto reconocimiento en el medio de la formación de líderes y quien se ha dedicado al estudio e investigación del liderazgo en todas sus acepciones. Graduado como psicólogo de la Universidad Iberoamericana, Maestro y Doctor por la misma universidad en la misma especialidad. Fue profesor durante 15 años por el ITAM en las maestrías de Administración de Empresas y Dirección Internacional.*

Ha colaborado con gobiernos estatales y con el gobierno federal en la implantación de modelos de calidad. Autor del reconocido libro "Liderazgo, capacidades para dirigir" y de coautor de otros tantos libros de liderazgo.

**(ORADOR)** *Si mayor preámbulo y pido para recibir con un fuerte aplauso, al Dr. David Casares Arrangoiz.*

## **5. Proyección corporal**

- 5.1. Ademanes.
- 5.2. Contacto visual.
- 5.3. Manos y brazos.
- 5.4. Expresión facial y gesticulación.
- 5.5. Parte superior del cuerpo.
- 5.6. Parte inferior del cuerpo.

## MOVIMIENTOS CORPORALES

### Generalidades de los movimientos corporales:

-  Congruentes
-  Intencionales
-  Sólo los necesarios
-  Sin romper el contacto visual
-  Elegantes pero naturales

### Tipos de ademanes:

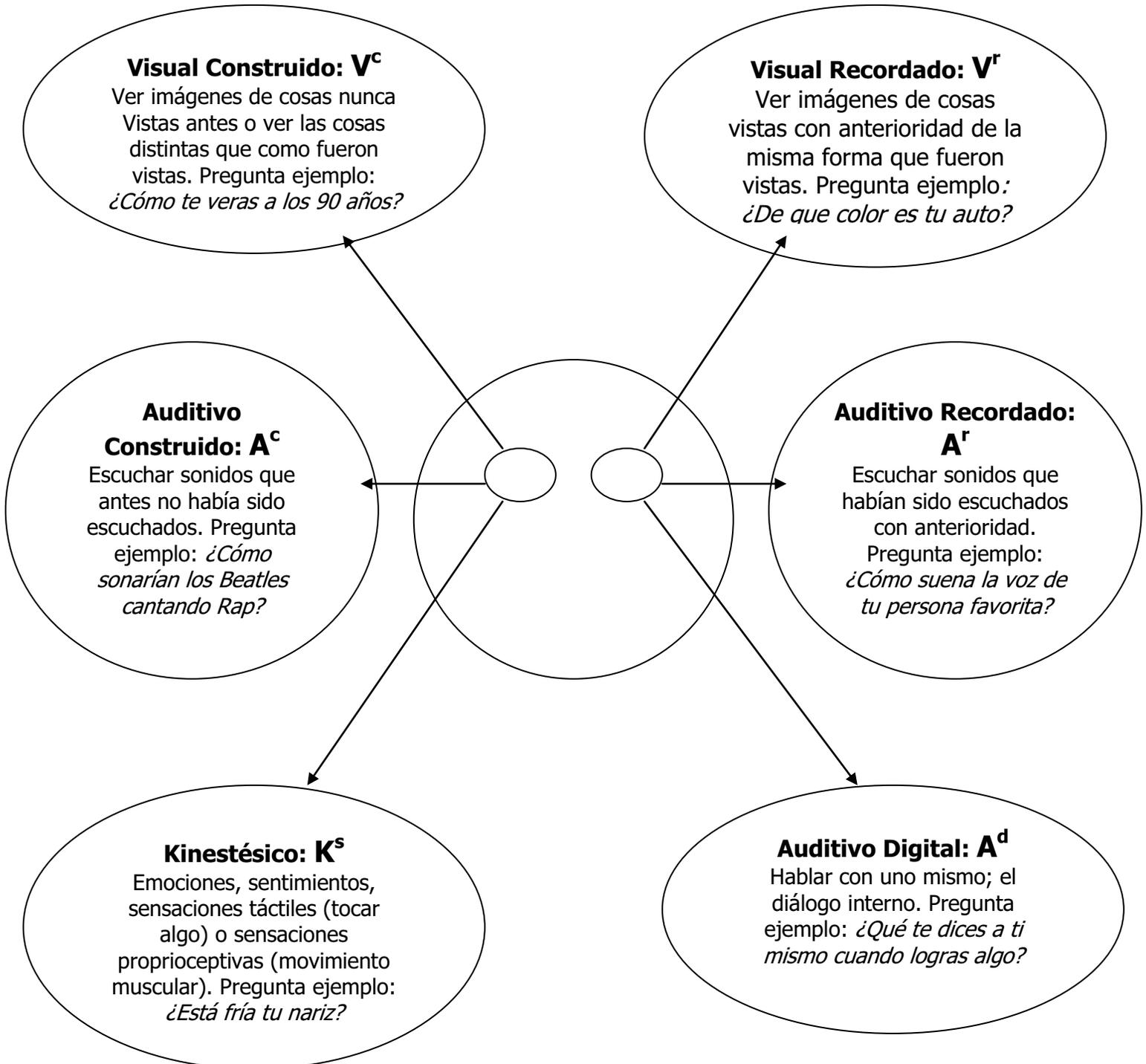
- a) **Descriptivos.**- Señalan formas, tamaños, posiciones, etc.
- b) **Sugestivos.**- Expresan sentimientos y estados ánimo, el rostro debe apoyarlos.
- c) **Afirmativos.**- Subrayan, enfatizan, afirman y reafirman.
- d) **Indicativos.**- Se utilizan para señalar, acusar o exaltar.

### Recomendaciones de los ademanes:

-  No utilizar un solo brazo
-  Evitar el medio ademán
-  No entrelazar las manos
-  No cruzar los brazos por delante o detrás del cuerpo

## PATRONES OCULARES O CLAVES DE ACCESO OCULAR

Mediante la observación cuidadosa de los patrones de los movimientos oculares, podemos obtener claves acerca del lugar en donde la persona guarda o accesa información relacionada y la manera en que probablemente actuará al respecto.



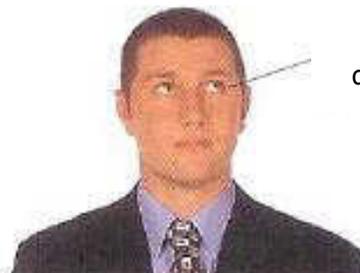
# Patrones Oculares Específicos

"Se vería mejor pintado de rosa"



CONSTRUYE IMÁGENES

"¿Dónde habré dejado las llaves?"



RECUERDA IMÁGENES

"No me suena esa canción"



CONSTRUYE SONIDOS

"¡Ah! Cancún, se disfruta estar ahí"



VAKOG

"Esa voz yo la conozco, la he oído en otra parte"



RECUERDA SONIDOS

"Sentí muy feo cuando le grité"



EXPERIMENTA EMOCIONES

"¿Cómo le digo que ya no la quiero?"



DIÁLOGO INTERNO

## PREGUNTAS DE ACCESO OCULAR

1. ¿De que color es tu camisa favorita?
2. ¿Cuándo fue la última vez que viste tu firma?
3. ¿Cómo sonaba la última pieza musical que escuchaste?
4. ¿Puedes diferenciar entre el ladrido de un perro y el maullido de un gato?
5. ¿Cómo se ve tu carro?
6. ¿Cómo se siente la risa?
7. Describe el contenido de una habitación que te gustaría inventar.
8. Imagínate a ti mismo dentro de 10 años.
9. ¿Con quién hablaste la última vez por teléfono?
10. ¿Están tus pies calientes en éste momento?
11. ¿Cómo se siente resbalarse en la calle?
12. ¿Cómo suena la voz de tu esposa(o), novia(o)?
13. Imagínate a un camello rosa con motas moradas.
14. ¿De que lado de la puerta de la entrada a tu casa está la perilla?
15. Describe como se vería un caballo con cabeza de león.
16. ¿Puedes sentir tus pies en tus zapatos?
17. ¿Cómo se siente estar mojado?
18. ¿Cómo sonaba la última vez que escuchaste llover?
19. Si supieras que tu hijo es *gay* ¿qué sería lo primero que le dirías?
20. ¿Qué color de camisa o blusa te comprarías la próxima vez que vayas de compras?
21. Apuesto que recuerdas los colores de la bandera mexicana ¿cuales son?
22. ¿Cómo sonaba la risa de algún(a) ex-novio(a) que tuviste?
23. ¿Qué comiste ayer?
24. Describe la cruce entre un pato y un águila
25. ¿Para qué lado giras la llave para abrir la puerta de tu casa?
26. ¿Cómo te ves vestido formal?
27. ¿Quién de tus conocidos tiene la voz mas agradable?
28. ¿Y la más odiosa?
29. ¿Hacia dónde apunta la flecha de la Diana Cazadora?
30. ¿Si tuvieras de frente a Dios que sería lo que le dirías?

## RAPPORT O IGUALAR LA ESTRUCTURA

Al orador no le está bien el hacer gestos ni ademanes ridículos, cosa que incluso en el teatro suele vituperarse. Usará también el orador los gestos de modo que no haya nada de más en ellos. En el porte sea su posición erguida y levantada; su caminar espaciado y no largo; su adelantarse, moderado y poco frecuente; ninguna sacudida de la cerviz, ningún jugueteo de dedos, nada de que sus artejos lleven el compás; antes bien esté el mismo dominándose en su tronco entero y en una viril flexión del torso, extendiendo el brazo en los pasajes apasionados y contrayéndolo en los tranquilos.

### El orador, 18,59-60

Señalemos primeramente que ésta palabra de origen francés significa crear un ambiente o clima adecuado, es decir, crear confianza.

Muchas veces nos hemos preguntado cómo es posible crear un clima propicio para una negociación empresarial, una venta, un acuerdo judicial o simplemente un ambiente de confianza cuando se platica con otras personas.

Pues bien una de las herramientas más utilizadas en las relaciones interpersonales tomada de la PNL es el *rapport*.

Básicamente consiste en entablar una comunicación a niveles concientes y subconscientes con la otra u otras personas con a las que deseamos dirigirnos, empleando para ello técnicas de PNL.

El patrón básico para construir *rapport* es el **PACING**. *Pacing* es el proceso por el cual ajustamos algunos aspectos de nuestra propia conducta externa para aproximarnos a esos mismos aspectos de la conducta externa de la otra persona.

Por ejemplo, cuando la otra persona inclina la cabeza hacia su lado derecho, nosotros ajustamos la inclinación de la cabeza de la forma correspondiente para igualar este movimiento en particular.

Una vez que hemos conseguido igualar la estructura de la otra persona, podemos entonces atrevernos a realizar el **LEADING**, que es el proceso de dirigir mediante conductas externas propias, las conductas de la otra persona.

En el ejemplo anterior inclinábamos la cabeza según en movimiento de la persona, podemos probar ahora a inclinar del lado contrario y si la persona sigue el movimiento, estaremos seguros de que existe *rapport* y podemos continuar con el *leading*.

Revisemos una serie de conductas y formas para igualar que nos ayudaran a crear rapport y de esta forma desarrollar nuestra habilidad para establecerlo con cualquier persona que deseemos.

### TÉCNICAS PARA ESTABLECER RAPPORT

<b>Igualación de todo el cuerpo</b>	Ajustar el cuerpo para aproximarlos a los cambios de postura de la otra persona.
<b>Igualación de una parte del cuerpo</b>	Seguir cualquier uso o movimiento del cuerpo constante o particular, como el parpadeo.
<b>Igualación de la mitad del cuerpo</b>	Igualar la parte superior o inferior del cuerpo de la otra persona.
<b>Patrones de los ángulos de la cabeza y hombros</b>	Igualar posturas características que la otra persona hace con cabeza y hombros.
<b>Expresiones faciales (gestos)</b>	Observar las formas en que la otra persona utiliza su cara. Por ejemplo, levanta las cejas, arruga la nariz, aprieta los labios, etc.
<b>Respiración</b>	Ajustar el patrón de respiración para igualar los patrones de respiración de la otra persona.
<b>Características vocales</b>	Igualar los cambios en volumen, tiempo, tonalidad, timbre, entonación, etc.
<b>Verbal</b>	Escuchar y utilizar los predicados de los sistemas representacionales e igualar y seguir la secuencia de predicados usados por la otra persona.
<b>Frases repetitivas</b>	Escuchar y utilizar las frases repetitivas de la otra persona.
<b>Igualación indirecta (espejo cruzado)</b>	Utilizar algún aspecto de nuestro comportamiento para igualar un aspecto diferente del comportamiento de la otra persona. Por ejemplo, ajustar el tempo de la voz para igualar el ritmo respiratorio de la otra persona, seguir el parpadeo de la otra persona con el dedo o moviendo la cabeza, etc.

## CALIBRACIÓN Y SINTONÍA

**CALIBRAR** es el proceso para aprender a descubrir la mente inconsciente del otro mediante claves de acceso.

Para *calibrar* observamos las variaciones neurofisiológicas que pueden producirse, entre otros lugares, en:

- Ritmo de la respiración.
- Movimiento de las aletas de la nariz.
- Tonalidad de la piel
- Dilatación de los poros.
- Movimiento y tamaño de los labios.
- Movimiento de los músculos de las mandíbulas.
- Dilatación y contracción de pupilas.
- Movimiento de los ojos, velocidad de parpadeo.
- Posición del cuerpo.
- Ritmo cardiaco (se puede ver en el cuello o laterales de la frente).
- Pequeños movimientos, gestos, inclinación de la cabeza, etc.

En el proceso de *calibrar* es importante tener en cuenta que hay un punto donde la percepción es inexacta, en el que se nos escapan detalles de acuerdo a los filtros personales que utilizamos.

Teniendo como base los sistemas de representación, los predicados verbales y los patrones oculares, será mucho más fácil interpretar las señales no verbales y poder así calibrar (medir) la respuesta neurológica expresada en conductas verbales y no verbales de la persona o personas con las que nos encontremos.

En PNL suele llamarse **SINTONÍA** a la consecución e integración de los patrones ya estudiados en el comportamiento personal y sobre todo, su mantenimiento en un determinado espacio de tiempo, es decir, lograr no sólo crear rapport y ser capaz de calibrar las conductas y mensajes de la otra persona sino mantenerlas y crear sólidas relaciones personales.

## **6. El uso de apoyos audiovisuales y físicos**

6.1. Presidium.

6.2. Mesa.

6.3. Atril.

6.4. Proyector y computadora.

## **Presidium**

Se refiere estrictamente a la composición de personas en un evento público, la manera de hablar generalmente es en disposición de abanico, con la finalidad de poder observar y dirigirse tanto a las autoridades o personajes de la mesa como al público presente.

## **Mesa**

La posición corporal del orador debe mantenerse firme y no encorvada. Puede mantener las manos y brazos sobre la mesa salvo que utilice micrófono de pedestal, mismo que no deberá agarrar ni jugar.

Piernas y pies deben mantenerse relajados evitando desparramarlos, pues no siempre las mesas poseen manteles que cubran la parte inferior, misma que puede quedar expuesta ante el público.

## **Atril**

La postura del orador debe mantenerse firme y sin movimientos detrás del atril, pues éste no se mueve. Las manos y brazos pueden descansar en la base e incluso puede el orador tomar al atril por las orillas para desfogar el nervio natural.

## **Proyector y computadora**

Por principio se debe asegurar que ambos dispositivos funcionen y sean compatibles de manera adecuada, ello evitará problemas al momento de realizar la presentación y de tener que utilizar otros dispositivos.

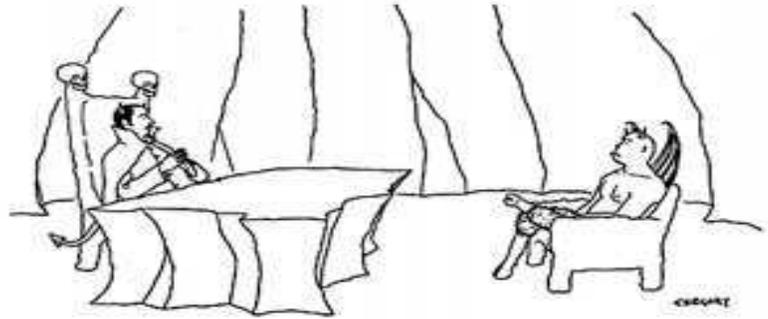
Es indispensable adquirir un control remoto para pasar las diapositivas y liberarse de la computadora, con la finalidad de ganar espacio entre el público y generar más impacto entre la misma.

Evitar leer todo lo que se plasme en la presentación y desde luego conocer de manera básica el funcionamiento del programa en el que se haya realizado la misma.

## PRESENTACIONES CON POWER POINT

### Cantidad de Información

Debido a que cuando utilizamos PowerPoint durante una presentación oral, las diapositivas son solamente una ayuda audio visual, lo más recomendable es presentar solamente información clave y ampliarla verbalmente durante la presentación oral.



*"Necesito a un experto en el arte de la tortura  
—¿conoces PowerPoint?"*

No existe una regla específica sobre la cantidad de información adecuada para cada diapositiva, pero por lo general se recomienda:

- Seis o siete puntos claves por diapositiva
- Seis a ocho palabras por punto.

### El color

Para diseñar una diapositiva agradable es necesario utilizar una buena combinación entre los colores del fondo de la diapositiva y el texto de la misma. Para que tu audiencia pueda leer fácilmente el contenido de tu diapositiva debe existir un contraste entre el texto y el fondo.

Se recomienda utilizar colores oscuros en el fondo y claros para el texto o viceversa. Evita los colores muy brillantes o muy vivos en combinación ya que podrían ser molestos para la vista y poco legibles.

Recuerda que muchas veces los colores tienen significados implícitos. Por ejemplo:

- El color rosado es bastante femenino.
- El color negro es bastante formal.
- El verde es muy útil al tocar temas sobre la naturaleza, el ambiente, insectos, reptiles.
- El rojo se relaciona a pasión, amor, agresión.
- El blanco da la impresión de limpieza, simplicidad, reverencia

## Multimedia

Es muy fácil quedar cautivado con las posibilidades del uso de multimedia que ofrece PowerPoint, por ejemplo

- Videos
- Sonidos
- Transiciones de Diapositivas
- Imágenes fijas y con movimiento
- Objetos voladores
- Gráficas
- etc.

Para no saturar la presentación de elementos multimedia toma en cuenta las siguientes recomendaciones al respecto:

- Mantén un número apropiado de elementos multimedia en tus diapositivas. No satures tu presentación con sonidos u objetos voladores, es mejor utilizar pocos para reforzar puntos importantes en la presentación.



*"Buen PowerPoint, Kevin, pero la respuesta es no."*

- Procura que cada imagen, animación, sonido, gráfica o video que utilices esté relacionado directamente con lo que estás exponiendo. Ten siempre en mente que TODOS los elementos presentados en una diapositiva deben apoyar y reforzar el mensaje que se está entregando a la audiencia.
- Utiliza graficas sencillas, claras y fáciles de entender.

## Fuente y Texto

En cuanto al texto de tu diapositiva debes tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

## Tamaño:

Por lo general para presentaciones con una audiencia mediana es recomendable utilizar tamaños no menores a 24 puntos para que las personas no tengan dificultad tratando de leer tus diapositivas. Sin embargo, es preferible utilizar tamaños 28 a 32 para el contenido de la diapositiva y utilizar tamaño 36 a 44 para los títulos.

Ejemplos:

**24 Puntos** (Este es el tamaño mínimo para una presentación)

**28 Puntos** (Este es el tamaño recomendable para el contenido)

**36 Puntos** (Tamaño Recomendado para títulos)

## Tipos de Letra:

Para no recargar visualmente la presentación trata de utilizar solamente un tipo de letra, si lo consideras muy necesario utiliza como máximo dos tipos. Es mejor usar tipos de letra sencillos y fáciles de leer en vez de las fuentes muy elaboradas o los scripts, que simulan la letra de carta ya que son más difíciles de leer.

Algunos tipos de letra recomendados por su facilidad para leerlos son:

**ARIAL**

**TIMES**

Algunos tipos de letra NO recomendados por su dificultad para ser leídos son:

*Bradley Hand ITC*

*Carlz MT*

*Matisse ITC*

*Monotype Corsiva*

## **7. Uso del micrófono**

- 7.1. Los diferentes tipos de micrófonos.
- 7.2. Técnicas para hablar con micrófono.
- 7.3. Cómo usar cada tipo de micrófono.
- 7.4. Recomendaciones al usar micrófono.

## TIPOS DE MICRÓFONO

Para el uso del micrófono en una presentación habrá que conocer que tipos existen de éste y cómo se utilizan.

De acuerdo al receptor, existen dos tipos de micrófono que son:



**Uni-direccionales.**- Aquellos que tienen el receptor de voz y sonido justo al centro y a los que solamente deberemos hablar en ésta misma dirección, es decir, dirigirnos al centro del micrófono.



**Omni-direccionales.**- Aquellos en los que el receptor o censor del sonido es abierto y al cual podemos dirigirnos en cualquier dirección, el sonido se recibe en la circunferencia y lados de la cabeza del micrófono.

Dependiendo del evento en el que se participe es que debemos echar mano de alguno de los dos tipos de micrófono.

Para la exposición en espacios o lugares cerrados, tales como salones, salas, auditorios, etc., se pueden utilizar cualquiera de los dos.

En cambio, para las presentaciones en espacios abiertos, tales como un mitin, una campaña política, un evento al aire libre, etc., se recomienda el uso del micrófono unidireccional.

Es menester recordar que cuando hablamos ante un micrófono la voz se adecuará al volumen que se haya dispuesto en el aparato amplificador, así habrá que modular nuestro volumen y tonalidad de voz.

Por su forma y utilidad, a su vez, tenemos otros tipos de micrófono que son:

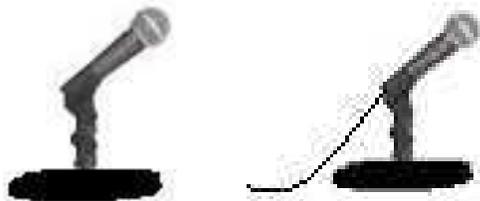
- ✓ Alámbrico: con pedestal en mesa, de caña, en atril, sin apoyos físicos, etc.
- ✓ Inalámbrico: de caña, sin apoyos físicos, en atril, en mesa, etc.
- ✓ Solapa.
- ✓ Diadema.
- ✓ De antena.



**De Caña**



**Inalámbrico**



**Con Pedestal para  
mesa**



**De Solapa**

**De Antena**



**De Diadema**

## TÉCNICAS PARA EL USO DE MICRÓFONOS

Conozcamos las técnicas que nos permitan hacer un uso exitoso de ésta herramienta del expositor.

-  Probar siempre el micrófono hablando
-  Mantenerlo a una distancia adecuada respecto de la boca, de 10 a 15 centímetros
-  Graduar la altura del micrófono, si es de caña (tubo)
-  Conocer cómo se enciende y se apaga
-  Por dónde corre el cable, en su caso, para no pisarlo
-  Que se mantenga firme

### **Al hacer uso del micrófono:**

- 1º.** Apagarlo si está encendido
- 2º.** Graduar el micrófono a la altura adecuada
- 3º.** Posicionarlo a la distancia óptima de la boca
- 4º.** Probarlo hablando
- 5º.** Sólo... ¡hablar!

Hay otras técnicas aplicables a cada micrófono en específico.

### **Micrófono de Caña:**

-  Evitar agarrar o aferrarse al tubo que lo sostiene
-  No mover ni balancear el tubo
-  Si se va a desprender del sujetador, apagarlo primero
-  No jugar con el cable, si lo hay

### **Micrófono con Pedestal en mesa:**

-  No sujetar el pedestal
-  Dejar libres las manos para los ademanes
-  Si queda a poca altura, desprender el micrófono, no elevarlo con todo y pedestal
-  Si se va a desprender, apagarlo primero

### **Micrófono en Atril:**

-  No sujetar el pedestal o soporte del micrófono
-  No jugar con el cable, si lo hay
-  No acercarse demasiado al micrófono, mediar la distancia

### **Micrófono Inalámbrico en las situaciones anteriores:**

-  El brazo que sostiene al micrófono deberá estar en posición de medio ademán, siempre firme y a la misma distancia de la boca. Si movemos la cabeza, el micrófono se mueve con ella.
-  El otro brazo, que está libre, deberá hacer los ademanes y movimientos que se adecuen al mensaje.
-  Se deberá cambiar de cuando en cuando el micrófono de mano.

### **Micrófono de Solapa:**

-  Ubicar el encendido y apagado de la fuente de poder
-  Ubicar el encendido y apagado del micrófono
-  Colocarlo a la altura adecuada, normalmente es la solapa del saco o la parte media del pecho
-  Modular el volumen del micrófono
-  No soplar, resoplar o gritar al micrófono
-  No frotar el micrófono

### **Micrófono de Diadema:**

-  Ajustar al grueso de la cabeza
-  Ajustar a la altura de la boca, ni muy cerca, ni muy lejos
-  Ubicar el encendido y apagado de la fuente de poder
-  Ubicar el encendido y apagado delo micrófono

## RECOMENDACIONES GENERALES AL USAR UN MICRÓFONO

-  Llegar al evento con tiempo para probar el equipo de audio
-  No soplarle ni golpear el micrófono al probarlo
-  No acercarse demasiado al hablar, tampoco alejarse mucho
-  No respirar, soplar o resoplar con fuerza ante el micrófono
-  Evitar el uso de muletillas
-  No producir ruidos extraños
-  Si el micrófono produce ruidos extraños, apagarlo y seguir la exposición sin su apoyo
-  Si no tiene volumen suficiente, aumentarlo
-  Si se va la luz, hacerlo a un lado y seguir la exposición con voz fuerte
-  Y por último... **iNo le tenga pánico ni temor al micrófono!... iNo muerde!**

## **8. Improvisación**

- 8.1. Algunos consejos para improvisar con éxito
- 8.2. Recursos para improvisar con éxito.
- 8.3. Técnicas para improvisar.
- 8.4. Qué se hace al improvisar.
- 8.5. Lo que hay que evitar al improvisar.
- 8.6. Cuándo no improvisar

## EL DISCURSO IMPROVISADO

Sobre lo que no se puede hablar, hay que callar.  
**Ludwig Wittgenstein**

Alguna vez hemos tenido, estoy seguro, la experiencia de tener que hablar sin haberlo planeado previamente, son esas ocasiones en las que a petición de alguna persona se nos pide hagamos uso de la palabra sin un preparación previa, al menos eso parece.

### **Analicemos algunas generalidades del discurso improvisado:**

-  Contiene dos elementos: el intelectual y el emotivo.
-  El primero tiene lugar en la preparación anterior a la presentación, es decir, se debe poseer cultura e información variada.
-  El segundo reside en la emoción que se le agregue al tema, la forma en que exponemos.
-  Lo mejor será dominar el componente intelectual, para dar paso libre a la emotividad.
-  Debemos seguir el esquema de la presentación tradicional (**ESIDCR**)\* para hacer de un éxito el discurso.

**\* Nos referimos al esquema ya visto anteriormente que consiste en:**

1. Exordio  
2. Saludo

3. Introducción  
4. Desarrollo

5. Conclusión  
6. Remate

## TÉCNICAS DE IMPROVISACIÓN

Debemos señalar de manera muy puntual que la base de la improvisación es la cultura, el componente intelectual como hemos visto en el apartado anterior.

Cicerón y los grandes exponentes de la oratoria, tales como Demóstenes, Quintiliano, Isócrates, Sócrates, Aristóteles, Tácito, etc., coincidían en que el orador debería poseer bastos conocimientos en prácticamente todos los campos de la ciencia y de la vida.

Hoy esto es algo menos que imposible, son muchas las ciencias y materias del conocimiento humano, pero lo que sí podemos hacer, es mantenernos actualizados en los contextos más importantes de nuestra vida nacional: el político, el social, el económico, el educativo, el cultural, el deportivo, el popular y porque no, el de chisme de televisión y espectáculos. Es menester, también, incentivar el gusto por la lectura, de cualquier género que se nos presente: novela, ficción, cuento, ensayo, etc.

Con ello estaremos asegurando el componente intelectual, sólo nos queda la tarea de saber como disponer la información y cómo dotarla de emotividad para lograr un éxito redondo al hablar en público.

**Dicho lo anterior, algunas de las técnicas más utilizadas por los oradores son:**



**Técnica del rodeo.-** Consiste en retardar el inicio del discurso formalmente dicho, es decir, rodeamos primero con información que no es tan importante para ganar tiempo y calcular las ideas o idea central a desarrollar.



**Técnica de "hablar sin hablar".-** Se habla de un tema relacionado al que se nos pide, incluyendo por momentos información del tema central para dar la sensación de hablar de aquello que nos solicitó.



**Técnica de los mosaicos.-** Se echa mano de "pedazos" y "trozos" de discursos anteriormente dichos, se arma así un mosaico rico en ideas y se habla de estas mismas.

## Recomendaciones del discurso improvisado:

-  Ser breve, aunque no hay que exagerar, dos o tres minutos serán suficientes
-  No hablar si se está fuera de tiempo en el evento
-  Si no se conoce el tema y el ambiente
-  Si quien nos pide hablar, no posee la autoridad necesaria
-  Cuando se nos solicita en privado que hablemos, pedir un poco de tiempo para prepararnos
-  Si se pide en público, aceptar pero hacerlo todo en cámara lenta
-  Siempre iniciar de forma lenta y pausada



**SIEMPRE ESTAR PREPARADO,  
UNO NUNCA SABE CUANDO SE NOS  
PRESENTARÁ LA OCASIÓN DE HABLAR  
IMPROVISADAMENTE**

## **9. Ejercicios vocales**

## EJERCICIOS VOCALES

Aplica el tono vocal adecuado a cada frase

<b>EMOCIÓN</b>	<b>FRASE</b>
<b>ALEGRÍA</b>	¡Que bonito es el mar! ¡Voy a disfrutarlo con entusiasmo!
<b>AUTORIDAD</b>	¡Fusílenlos inmediatamente en ese paredón!
<b>CELOS</b>	Si la(lo) veo con otro(a) no se de que soy capaz.
<b>SENTIMIENTO</b>	Estoy dolido por esta separación. Sé que nunca volverá el amor de mi vida.
<b>COBARDÍA</b>	Tuve que huir, no había remedio. Sólo tenía una pistola.
<b>ADMIRACIÓN</b>	Esta madrugada habrá una lluvia de estrellas en el cielo.
<b>AMABILIDAD</b>	Pase usted, está en su casa. Bienvenido.
<b>CORAJE</b>	Estoy muy molesto por tu actitud.
<b>GUSTO</b>	Que alegría volver a verte.
<b>TRISTEZA</b>	Perdí el derecho a mi examen por negligencia.
<b>ELEGANCIA</b>	La belleza de tu rostro y de tu cuerpo te hicieron ganar el concurso.
<b>POSITIVISMO</b>	Estoy seguro de que voy a ganar esta carrera.
<b>NEGATIVIDAD</b>	No creo que pueda hacerlo, es imposible para mí. No tengo fuerza.
<b>DUDA</b>	Espero, pienso que puedo ganar, creo que lo voy a hacer.
<b>ADVERTENCIA</b>	Te juro que lo voy a golpear.
<b>ODIO</b>	Quisiera tenerlo entre mis manos y hacerlo pedazos. Lo(la) odio.

## EJERCICIOS DE RELAJACIÓN

<b>EJERCICIO</b>	<b>¿CÓMO SE HACE?</b>	<b>¿PARA QUE SIRVE?</b>
SI	Colocarla hacia atrás y llevarla lentamente hacia el frente tratando de tocar con la barbilla el pecho.	Para la relajación de los músculos del cuello. Normalmente es la zona más tensa.
NO	Lentamente dirigir la cabeza hacia el lado izquierdo y llevarla después hacia el lado derecho.	Para la relajación de los músculos laterales del cuello.
QUIÉN SABE	Inclinar la cabeza hacia un lado y después hacia el otro lentamente tratando de tocar los hombros.	Para la relajación y ejercitación de los músculos del cuello.
ROTACIÓN	Colocar la cabeza hacia atrás y despacio llevarla hacia el frente, posteriormente rotarla hacia el lado derecho y volver a la posición inicial. Repetir el ejercicio con el movimiento hacia el lado contrario.	Para la relajación y ejercitación de los músculos del cuello
CUELLO ESTIRADO	Estirar el cuello como si se quisiera tocar con la cabeza el techo.	Para fortalecer los músculos que intervienen en la fonación.
TODO ESTIRADO	De pie, estirar todo el cuerpo con los brazos hacia arriba como si quisiera llegarse a tocar el techo con las puntas de los dedos.	Para fortalecer los músculos que intervienen en la fonación

## EJERCICIOS DE DICCIÓN

<b>EJERCICIO</b>	<b>¿CÓMO SE HACE?</b>	<b>¿PARA QUE SIRVE?</b>
EXPLORADOR	Pasar la lengua por todos los rincones de la boca tocando las paredes y mucosas inferiores.	Para agilizar la lengua y dar masaje a los músculos de la cavidad bucal.
CARRO	Imitar el sonido de un camión "diesel" con escape abierto.	Para aflojar la lengua.
HABLAR AL SORDO	Gesticular exageradamente sin emitir sonido.	Para aflojar todos los músculos que intervienen en la fonación.
TORTUGA	Emitir una palabra pronunciando en forma exagerada la duración de las vocales.	Para atenuar el ritmo y enfatizar las vocales.
COLIBRÍ	Sacar y meter rápidamente la lengua y moverla en todas direcciones.	Para dominar y agilizar la lengua y obtener una oración correcta.
COLUMPIO	Aflojar y mover la mandíbula inferior, dar masaje en los músculos maceteros y en puntos de tensión.	Para aflojar y relajar los músculos faciales.
TRAVESAÑO	Colocar un lápiz entre los dientes y pronunciar una frase.	Para colocar correctamente las articulaciones.
TRABALENGUAS	Decir cualquier trabalenguas.	Para mejorar la dicción en general.

## **EJERCICIOS RESPIRATORIOS**

### **Ejercicio 1**

Colocando una mano en el abdomen, haremos una respiración lenta, profunda y silenciosa, tomando el aire por la nariz, produciéndose un abultamiento en el vientre por descenso del diafragma. Los labios deberán estar en posición de "u" para la expulsión del aire.

### **Ejercicio 2**

Inspirar el aire por la nariz de forma muy lenta y pausada, con la boca cerrada y contando mentalmente 10 segundos, de tal forma que cuando llegemos a 10 estemos también terminando de inspirar el aire. Expulsaremos el aire en el mismo número de tiempos en que se hizo la inspiración.

### **Ejercicio 3**

Similar al anterior, inspiraremos lenta y pausadamente en 10 tiempos, llegado a este número, mantendremos la respiración por 5 segundos e inmediatamente se realizará la espiración.

### **Ejercicio 4**

Igual que los anteriores, inspiraremos aire por la nariz en 10 tiempos, mantendremos el aire por 5 segundos y espiraremos pronunciando la vocal "a". Así lo haremos para las restantes vocales.

### **Ejercicio 5**

Similar al ejercicio número 2 pero caminado tanto en la inspiración como en la espiración.

### **Ejercicio 6**

Sin la ayuda de sus manos, contraiga suavemente el abdomen y aspire, manteniendo en la misma posición su abdomen, luego, con reloj en mano cuente de 1 a 30 a segundos, en voz alta, cada vez que transcurra un segundo, dejando salir el aire solamente al decir cada número.

## **EJERCICIOS DE VOCALIZACIÓN**

### **Ejercicio 1**

Iniciaremos con una inspiración de 10 tiempos.

Adoptando la posición bucal del bostezo reprimido ir colocando la boca como para pronunciar todas las vocales de forma átona.

### **Ejercicio 2**

Realizaremos una breve inspiración.

A continuación con los dedos índice y pulgar haremos una ligera presión sobre la nariz para así cerrar los orificios de la misma y diremos la siguiente frase:

Hoy iré a casa de Pedro.

El sonido deberá venir desde la garganta y boca, no de la nariz.

### **Ejercicio 3**

Sin dejar de tomarse la nariz tapando los orificios de la misma, como en el ejercicio anterior diremos:

Mamá y Edmundo comprarán pan mañana.

### **Ejercicio 4**

Haremos una inspiración de 5 segundos y espiraremos contando en voz alta del 1 al 5 en un tono vocal medio. Misma inspiración de 5 segundos y repetimos los números ahora en tono vocal alto.

### **Ejercicio 5**

Realizando una inspiración de 10 segundos procederemos a espirar las siguientes palabras agregando una nota más cada cambio de las mismas.

ABA (susurro) EBA (voz baja) IBA (voz normal) OBA (voz media) UBA (voz alta)

PRAPRA-PREPA-PRIPRA-PROPRA-PRUPRA

DRANDRA-DRENDRA-DRINDRA-DRONDRA-DRUNDRA

## Ejercicio 6

Inspiramos en 10 segundos, procedemos a espirar pronunciando la siguiente frase en los tonos vocales bajo, medio y elevado, según muestre el instructor.

Campana, campana, campana; campana de la libertad, campeones de la justicia... icampana!

## Ejercicio 7

Inspiramos en 10 segundos y espiramos pronunciando la siguiente frase en diferentes tonos vocales según indique el instructor.

Mi voz resuena como un eco que, acaricia con su dulce canción, se hace firme para expresar lo que siento y se levanta como un trueno al defender mis ideales, para que esta...isea escuchada!

## Ejercicio 8

- A. **Inspire** un lleno total y solo vuelva a inspirar cuando se le indique.
- B. **Lea** en voz alta el texto siguiente.
- C. Siga las instrucciones que se le señalan en cada paréntesis de pausa contando mentalmente los números que se indican y luego siga leyendo. Evite inspirar si no se le indica.

Yo estoy resuelto a tener una voz atractiva al hablar **(pausa; cuente mentalmente del 1 al 5)** ya que lográndolo, podré tener muchos éxitos en todo lo que me proponga alcanzar. **(pausa; inspire lleno total)** Quiero estudiar y quiero capacitarme diariamente **(pausa; cuente mentalmente del 1 al 3)** desarrollando eficientemente los métodos, sistemas y técnicas de este entrenamiento. **(pausa; cuente mentalmente del 1 al 4)** Cada vez que vaya a hablar, **(pausa; cuente mentalmente del 1 al 5)** deseo poner en práctica todo lo que estoy aprendiendo para el desarrollo y mejoramiento de mi voz. **(pausa; inspire lleno total)** En la medida en que vaya teniendo una voz agradable al hablar **(pausa; cuente mentalmente del 1 al 4)** me voy a dar cuenta de las reacciones favorables de las personas que me escuchan **(pausa; cuente mentalmente del 1 al 3)** y que muchas de las cosas que estoy haciendo en mi vida personal y profesional **(pausa; cuente mentalmente del a1 al 6)** serán mejor vistas, más tomadas en cuenta y mejor recibidas.

## **10. Repertorio de Frases**

## REPERTORIO DE FRASES

Los vientos y las olas ayudan siempre al navegante más hábil.  
Edward Gibbon

La experiencia no es lo que le sucede a un hombre, sino lo que ese hombre hace con lo que le sucede.  
Aldous Huxley

El hombre es libre cuando nada teme ni nada desea.  
Louis Auguste Petiet

La libertad significa responsabilidad, por eso, la mayoría de los hombres le tiene tanto miedo.  
George Bernard Shaw

Hay tres clases de hombres: los que primero piensan y luego obran, o sea los prudentes; los que obran antes de pensarlo, los arrojados, y los que obran y piensan a la vez que hacen lo que piensan. Estos son los fuertes.  
Miguel de Unamuno

Existen victorias de espíritu...a veces, aunque se pierde se gana.  
Elie Wiesel

Quien hace, puede equivocarse. Quien nada hace, ya está equivocado.  
Daniel Kon

Errar es humano, reconocerlo, sobrehumano.  
Doug Larson

Quizá te sientas mal si fracasas, pero estás perdido si no lo intentas.  
Beverly Sills

Se necesita no que haya líderes importantes ni dirigentes de multitudes, sino que cada hombre sea capaz de conducirse a sí mismo.  
Juan José Arreola

Vine, vi y vencí.  
César

Dame agudeza para entender, capacidad para retener, método y facultad para aprender, sutileza para interpretar, gracia y abundancia para hablar. Dame acierto al empezar, dirección al regresar y perfección al acabar.

Santo Tomás de Aquino.

El orgullo del hombre origina su humillación, mas el humilde de espíritu logra el honor.

Salomón

La batalla de la vida no siempre la gana el hombre más fuerte o más veloz, tarde o temprano, el hombre que triunfa es aquel que cree que va a triunfar.

Vince Lombardi

Eres lo que eres y estás donde estás por lo que tienes en tu mente, si quieres cambiar lo que eres y donde estas, cambia lo que hay en tu mente.

Alex Day

El deber de un hombre está allí donde es más útil.

José Martí

La duda es un dolor demasiado solitario para reconocer a la fe como gemela.

Gibrán Jalil Gibrán

La personalidad individual comienza en el punto preciso donde cada uno se diferencia de los demás.

José Ingenieros

Un libro abierto es un cerebro que habla; cerrado un amigo que espera; olvidado, un alma que perdona; destruido, un corazón que llora.

Proverbio Hindú

No hay ninguna lectura peligrosa. El mal no entra nunca por la inteligencia cuando el corazón está sano.

Jacinto Benavente

Es más fácil escribir diez volúmenes de principios filosóficos que poner en práctica uno solo de sus principios.

Leon Tolstoi

Para las personas creyentes, Dios esta al principio. Para los científicos está el final de todas sus reflexiones.

Max Planck

No basta saber, se debe también aplicar. No es suficiente querer, se debe también hacer.

Johann Wolfgang Goethe

No hay que confundir nunca el conocimiento con la sabiduría. El primero nos sirve para ganarnos la vida; la sabiduría nos ayuda a vivir.

Sorcha Carey

Hay dos clases de hombres: los que viven hablando de las virtudes y los que se limitan a tenerlas.

Antonio Machado

Tres clases hay de ignorancia: no saber lo que debiera saberse, saber mal lo que se sabe, y saber lo que no debiera saberse.

Francois de la Rochefoucauld

Para que triunfe el mal, sólo es necesario que los buenos no hagan nada

Edmund Burke

## Bibliografía

- Acarín Tussel, Nolasco. ***El cerebro del rey***. RBA Libros. 2001.
- Ailes, Roger. ***Tú eres el mensaje***. Paidós. 1993.
- Aristóteles. ***Retórica***. Gredos. 1994.
- Bandler, Richard. ***Tiempo de cambio***. Khaos. 2002.
- Bandler, Richard. ***Ingeniería de la Persuasión***. Khaos. 2002.
- Brassel Morales, Carlos. ***Las mejores técnicas para hablar bien en público***. Edamex. 2000.
- Brehler, Reiner. ***Prácticas de Oratoria Moderna***. El Drac. 1997.
- Bustos Sánchez, Inés. ***La voz: la técnica y la expresión***. Paidotribo. 2003.
- Capaldi, Nicholas. ***Cómo ganar una discusión***. Gedisa. 2000.
- Carnegie, Dale. ***Cómo hablar en público e influir en los hombres de negocios***. Hermes. 1997.
- Carnegie, Dale. ***Cómo ganar amigos e influir en las personas***. Hermes. 1997.
- Chomsky, Noam. ***Estructuras sintácticas***. México Siglo XXI. 1974.
- Davis, Flora. ***La Comunicación no verbal***. Alianza. 2000.
- Demóstenes. ***Sobre la corona***. UNAM. 2001.
- Ekman, Paul. ***¿Qué dice ese gesto?*** RBA Libros. 2004.
- Francois, Laure. ***Técnicas de presentación***. CECSA. 2002.
- Freud, Sigmund. ***Psicología de las masas***. Alianza. 2000.
- Glass, Lilian. ***Cómo expresarse correctamente***. Paidós. 1999.
- Glass, Lilian. ***Sé lo que estas pensando***. Paidós. 2003.
- Grijelmo, Alex. ***La seducción de las palabras***. Taurus. 1998.

- Guilfoyle, Desmond. **El efecto carisma**. McGraw Hill. 2002.
- Homs, Ricardo. **Estrategias de marketing político: técnicas y secretos de los grandes líderes**. Ariel. 2000.
- Knapp, Mark. **La comunicación no verbal, el cuerpo y el entorno**. Paidós. 1997.
- Le Bon, Gustav. **Psicología de las masas**. Morata. 1997.
- Lorenz, Konrad. **Fundamentos de Etología**. Paidós. 2000.
- McEntee de Madero, Eileen. **Comunicación oral para el liderazgo en el mundo entero**. McGraw Hill. 1999.
- Maldonado Willman, Héctor. **Manual de comunicación oral**. Addison Wesley. 1998.
- Marco Tulio, Cicerón. **Acerca del orador**. UNAM. 1997.
- Marco Tulio, Cicerón. **De la invención retórica**. UNAM. 1997.
- Marco Tulio, Cicerón. **Bruto: de los oradores ilustres**. UNAM. 2004.
- Marco Tulio, Cicerón. **De la partición oratoria**. UNAM. 2004.
- Marco Fabio, Quintiliano. **Institutio Oratoria**. FCE. 1999.
- Maarek, Philippe. **Marketing político y comunicación**. Paidós. 1997.
- Martín Salgado, Lourdes. **Marketing Político: arte y ciencia de la persuasión en democracia**. Paidós. 2002.
- Martínez Osuna, Darío. **Oratoria Política**. Edamex. 1993.
- Morales Loza, Néstor. **Libro de oro del orador**. Latinoamericana. 2001.
- Muñoz Cota Ibáñez, José. **Decálogo del joven orador, en Semillas en el aire**, LII Legislatura EDOMEX. 1996.
- Muñoz Cota Ibáñez, José. **El hombre es su palabra**. CEM. 2002.
- Muñoz Cota Ibáñez, José. **Incitación a la Oratoria**. CEID. 1993.
- Muñoz Cota Ibáñez, José. **Oratoria: casa de justicia**, en **Separatas**. CEID. 1999.

- O'Brien, Dominic. ***Aprender a recordar***. Oniro. 2000.
- O' Hanlon. ***Raíces profundas***. Paidós. 2000.
- O'Connor, Joseph. ***Introducción a la PNL***. Urano. 2000.
- Platón. ***Gorgias o de la Retórica***. Porrúa. 1997.
- Prieto Castillo, Daniel. ***Retórica y manipulación masiva***. Ediciones Coyoacán. 2001.
- Prieto Castillo, Daniel. ***El juego del discurso***. Lumen. 1999.
- Reardon K., Kathleen. ***La persuasión en la comunicación***. Paidós. 1991.
- Reina Reguera, Francisco. ***La escuela del orador***. Alco. 2001.
- Reyes Coria, Bulmaro. ***Cicerón: el orador perfecto***. UNAM. 1999.
- Ries, Al y Trout, Jack. ***Las 22 leyes inmutables del marketing***. McGraw Hill.2001.
- Ries, Al y Trout, Jack. ***Posicionamiento: la batalla por su mente***. McGraw Hill.2002.
- Serra Rojas, Andrés. ***Antología de la elocuencia mexicana***. Porrúa. 1991.
- Tácito. ***Diálogo sobre los oradores***. UNAM. 1987.
- Yapko, Michael. ***Lo esencial de la hipnosis***. Paidós. 2002.
- Vargas, Gaby. ***Todo sobre la imagen del éxito***. Planeta. 2003.
- Viola, Liliana. ***Los discursos del poder***. Norma. 2001.



## **DISEÑO Y FORMACIÓN DE LIDERES, S.C.**

Montecito No.38 Piso 39 Oficina 24  
Col. Nápoles Del. Benito Juárez  
C.P. 03810 México, D.F.  
Tel. (0155) 9000 4912  
Fax. (0155) 9000 4913  
LADA 018000 874912  
E-mail: [info@serlider.com](mailto:info@serlider.com)  
[www.serlider.com](http://www.serlider.com)