



7 pasos para preparar y ensayar un discurso

©Miguel Ángel Ruiz Orbegoso

PRIMER PASO: DEFINE CLARAMENTE TU OBJETIVO

Pregúntate: "¿Qué quiero lograr con mi discurso?"

Una respuesta concisa a la pregunta "¿Qué quiero lograr con mi discurso?" te simplificará las cosas y te ayudará a definir claramente lo principal: tu objetivo.

Por ejemplo:

Que el oyente concuerde en reparar la cisterna.
 Que el oyente vote por Mary como nueva Presidenta de la Junta.
 Que el oyente colabore donando recursos para ayudar a los niños del orfanato.

Que el oyente colabore donando recursos para ayudar a los niños del orfanato.

SEGUNDO PASO: PONLE UN TÍTULO INTERESANTE

Pregúntate: "¿Qué palabra, frase u oración comunicará la idea de manera fácil de entender o despertará curiosidad por mi discurso?"

Es mejor que tu discurso tenga un título que lo identifique claramente, para concentrar tus ideas en tu objetivo y que te sirva para armar tu argumento alrededor de una frase que te recuerde constantemente la idea central.

Una sugerencia práctica para poner un título a tu discurso es combinar tres elementos: 1) usar la idea central, 2) conectarla con la acción que quieres que lleven a cabo y 3) usar un verbo en primera persona del singular (hagamos, apoyemos, nos conviene, cosechemos, brindemos, fortalezcamos, trabajemos, esforcémonos).

Por ejemplo, basándonos en cada una de las ideas del *Primer paso*, ponemos un título:

"APOYEMOS LA OBRA DEL PUERICULTORIO"
 "UNA PRESIDENTA QUE A TODOS NOS CONVIENE"
 "COSECHEMOS EL FRUTO DE NUESTRO TRABAJO"

TERCER PASO: PREPARA LA CONCLUSIÓN

Pregúntate: "¿Cómo terminaré mi discurso?"

El final del discurso es para pedirle al oyente que reflexione sobre lo explicado o que haga algo al respecto. Tiene dos partes fundamentales: 1) Una solicitud y 2) una motivación.

Por ejemplo, la solicitud para los ejemplos en cuestión:

"¡Ayuda(e) a los niños del puericultorio con una modesta donación!"
 "¡Apoya(e) la gestión de Mary como nueva Presidenta de la Junta!"
 "¡Siéntete(ase) motivado a seguir trabajando con dedicación y empeño!"



Finalmente, la motivación, es decir, ¿por qué (razón) o para qué (propósito) se lo pido?:

"¡Para que los ayudes(mos) a convertirse en hombres y mujeres de bien que sirvan a la comunidad!"

"¡Porque así demostrarás(emos) capacidad y lealtad a favor del interés social!"

"¡Para que los tuyos(nuestros) estén orgullosos de ti(nosotros) y de tus(nuestros) esfuerzos por servir!"

CUARTO PASO: ORDENA TUS IDEAS LÓGICAMENTE

Pregúntate: "¿Cómo ordenaré mis ideas?"

Siempre unas ideas deben ir primero, y otras después. El orden lo determina la fórmula lógica que utilices. Por ejemplo, estas son cuatro de las fórmulas más utilizadas por los oradores. 1) De problema a solución, 2) de causas a efectos, 3) por contraste y 4) por combinación de varios estilos de ordenamiento.

Por ejemplo, tomando el tema del orfanato, mira de cuántas formas puedes ordenar tus ideas:

Fórmula 1	PROBLEMA: Por negligencia, niños están enfermando y perdiendo años de estudio.
	SOLUCIÓN: Lo ideal sería proveer y <i>administrar</i> una donación que los beneficie a corto y largo plazo.
Fórmula 2	CAUSAS: Administración deficiente ha causado desperdicio de recursos del gobierno.
	EFFECTOS: Edificio descuidado, personal inadecuado, niños enfermos, pierden clases.
Fórmula 3	DESVENTAJA: Mentas que pueden ser útiles a la sociedad se desperdician por negligencia.
	VENTAJA: Niños agradecidos serán autosuficientes y un haber para la comunidad.
Fórmula 4	(PROBLEMA) Niños descuidados (CAUSA) por negligencia (DESVENTAJA) se convierten en recursos humanos desperdiciados.
	(DESVENTAJA) La comunidad se perjudica, (EFFECTOS) niños se estancan, (SOLUCIÓN) necesitan donación dosificada.

QUINTO PASO: PREPARA LA INTRODUCCIÓN

Pregúntate: "¿Cómo les anticiparé de qué les hablaré?" (opcional)

El orden de ideas que definiste en el cuarto paso es exactamente el mismo que te servirá para presentar un anticipo de lo que les dirás. Este anticipo es opcional y dependerá de las circunstancias así como del tiempo de que dispongas.

Fórmula	En primer lugar, veremos el problema de...
----------------	--



1	En segundo lugar, mencionaremos la solución o las opciones más recomendables...
Fórmula 2	En primer lugar, veremos cuál fue la causa...
	En segundo lugar, analizaremos sus efectos o frutos...
Fórmula 3	En primer lugar, veamos las desventajas o inconveniencias...
	En segundo lugar, veamos las ventajas y lo que conviene más...
Fórmula 4	En primer lugar, veremos el problema, sus causas y desventajas...
	En segundo lugar, analizaremos sus desventajas y efectos, y la solución u opciones más recomendables...

Pregúntate: "¿Cuáles serán mis primeras palabras?"

Prepararás mejor tus primeras palabras después de haber dado los pasos 1 al 4, porque al quinto paso tendrás una idea más clara de lo que quieres y cómo conseguirlo. Con las primeras palabras alcanzarás el propósito de captar la atención de tus oyentes y despertar su interés en la explicación que presentarás inmediatamente después.

Las primeras palabras causan un mayor impacto cuando se presentan en forma de ilustración, ejemplo, caso de la vida real, refrán, declaración directa o pregunta interesante.

Ejemplo de las primeras palabras del primer caso, los niños del orfanato.	<p>"¿Qué pensaría usted si su hijo estuviera solo en casa y rodará aparatosamente por las escaleras? ¿Se compadecería de su situación?</p> <p>Un huérfano está en una situación emocional similar, porque su vida es como si hubiera rodado por las escaleras sin alguien que les tienda una mano."</p>	Esta es una combinación de pregunta e ilustración.
Ejemplo de las primeras palabras del segundo caso, las elecciones de la Junta.	<p>"¡Dos cosas son esenciales para presidir nuestra Junta: Capacidad y lealtad! Permítanme decir lo que pienso de Mary Miranda".</p>	Esta es una declaración directa.
Ejemplo de las primeras palabras del tercer caso, fomentar un trabajo de calidad.	<p>"¡Los años de vida de un hombre, dedicados al servicio de una empresa, son los cimientos de un monumento al trabajo!"</p>	Esta es una ilustración y una declaración directa.



Prepara un saludo (opcional)

A muchas personas les parece ridículo, aburrido y absolutamente innecesario que cada orador salude al auditorio cuando un maestro de ceremonias o presidente de reunión lo hizo formalmente en nombre de todos, o cuando la reunión ya está en progreso, tal vez pienses que te sentirías mejor si antes de tus primeras palabras 1) saludas al público y 2) mencionas brevemente de qué les vas a hablar.

Es tu decisión y, en todo caso, una opción que tienes derecho de tomar. En tal caso, sé breve. Los auditorios se aburren y distraen con más de un saludo. Cuando es innecesario, saludar se convierte en un factor de distracción nada conveniente.

Dos opciones:

1 "¡Señoras y señores, tengan todos ustedes muy buenas noches!"

2 "¡Amigos, tengan muy buenas tardes!"

Los elementos indispensables de un saludo: Aprecio, comprensión, interés y respeto. Por ejemplo:

"Aprecio su asistencia. Comprendo que su tiempo es valioso. Por eso, entremos de lleno al asunto que nos interesa..."

Decide si usarás un tratamiento especial (opcional)

Se llama *tratamiento* a las palabras o frases que se acostumbran usar en ciertas asambleas. En caso de que desees usar un tratamiento, estás en la obligación de averiguar localmente qué es lo que se acostumbra, porque lo que en una zona puede parecer normal o innecesario, en otra podría considerarse como falta de respeto. Sería un error de mi parte decirte exactamente cómo decirlo. Las reglas de etiqueta son más un asunto de capricho, impuestas con base en tres temores básicos: temor al qué dirán, temor al ridículo y temor al fracaso. Por eso los más audaces prefieren evitarlo y entrar de lleno en el asunto sin saludar a nadie. Esto último es lo que más recomiendo.

Por otro lado, en caso de duda, sé breve y menciona, por lo menos, a la persona más importante. Hasta pudiera ser apropiado en algunos casos mencionar en orden jerárquico o de importancia a una o dos personas más. Solo evita soltar un rollo. Mencionar a más de dos o tres tornará aburrido el comienzo, reflejará incompetencia (porque debilita el impacto inicial) y hierde la susceptibilidad de aquellos a quienes olvides mencionar. Si mencionas a una sola persona, o a dos o tres, todos entenderán que es imposible decir el nombre de todo el mundo, que comprendes que el tiempo es valioso y que sabes que sería mejor evitar meter la pata mencionando a seis o siete personas y pasar por alto a alguien que debiste mencionar.

El tratamiento es un asunto de costumbres locales. De todos modos, si se trata de un discurso personal decídelo tú, y si actúas como vocero o representante de un grupo, deja que lo decida el grupo.

Por ejemplo, en la mayoría de los casos basta con un tratamiento sencillo:

"Señor Director de(l orfanato); especialistas y auxiliares, señoras y señores..."

"Señora Presidenta de la Junta, Roberta Akis, amigos todos..."



"Señor Presidente del Directorio de Backs & Fronts, señoras y señores..."

Preparar y ensayar el discurso al revés, de la conclusión a la introducción, tiene las enormes ventajas de permitirte fragmentarlo y tomar mayor conciencia de cada sección, tomándole tiempo como un todo independiente y terminado.

SEXTO PASO: ENSÁYALO HASTA ASIMILARLO

Si puedes, ensaya con un cronómetro en mano y una grabadora

Si vas a exponer dentro de algunos días, significa que tendrás algún tiempo para prepararte. En tal caso, te sugiero seguir un sencillo régimen de ensayo de comprobada eficacia, uno que te deja tiempo para otras cosas y que, al mismo tiempo, te permite hacer un trabajo profundo y quedar muy bien con el auditorio. Ensaya cada sección *por separado* siguiendo estrictamente las instrucciones.

Día 1	Prográmate usando tu imaginación. Aparta 1 hora de la noche solo para pensar en tu objetivo y, al ir a dormir, dale vueltas en la mente. Hasta que te venza el sueño, vive de antemano en tu imaginación el objetivo cumplido exitosamente. Eso programará tu sistema automático del cerebro.
Día 2	Ensaya el final del discurso. Aparta 1 hora de la noche a repetir las últimas palabras tantas veces como puedas, <i>sin mirar papel alguno</i> , y al acostarte, hazlo en la cama hasta que te venza el sueño. Si te da insomnio, ¡mejor! Ensayarás más veces.
Día 3	Ensaya el orden de ideas de tu argumento. Aparta 1 hora de la noche a ordenar tus ideas siguiendo una de las fórmulas mencionadas en el cuarto paso. Resúmelas mentalmente, luego escribe dos o tres palabras claves que te las recuerden. <i>Evita redactar todo el discurso.</i> Al acostarte, sigue pensando en el orden de ideas. Piensa en la segunda idea como si fuera un puente que une la primera idea a la última. Piensa en preguntas interesantes que podrías hacerle al público durante la exposición y en alguna experiencia o caso verídico que te sirva para ilustrarles el punto claramente. Dedica todo el tiempo a repetir el orden de ideas. Usa <i>diferentes palabras</i> cada vez. Evita repetir las mismas palabras vez tras vez. Por ejemplo, si una vez dijiste "persona", la próxima di "individuo", y la próxima "alguien", porque lo importante es memorizar ideas en vez de palabras. Al acostarte, aplica la misma técnica de darle vueltas en tu mente hasta que te venza el sueño.
Día 4	Ensaya el comienzo del discurso. Aparta 1 hora de la noche a escribir, palabra por palabra, el comienzo del discurso y repetirlo tantas veces como puedas, <i>sin mirar el papel</i> , y al acostarte, hazlo en la cama hasta que te venza el sueño. Si te da insomnio, ¡mejor! Ensayarás más.
Día 5	Ensáyalo todo junto. Aparta 1 hora de la noche a repetir todo el discurso desde el comienzo hasta el final tantas veces como te sea posible, <i>sin mirar papel alguno</i> . Mejor si puedes hacerlo de pie en una habitación oscura.



¿Y los nervios?

Aunque todo el mundo reconoce las bondades de las técnicas de relajación, en la práctica, las personas que tienen que hablar en público sienten tanta ansiedad que difícilmente consiguen relajarse realmente. Por eso prefiero sugerirte que, sin importar si sientes nervios o te sientes bien, aproveches cualquier emoción de temor o nerviosidad, para que trabaje a tu favor, ayudándote a descollar en tu desempeño. ¿Cómo así? ¡Tienes que tomar conciencia de lo fabulosa que es tu mente profunda!

Un secreto del organismo humano

El Dr. Daniel Goleman, director de la sección científica del New York Times y ex profesor de Harvard, explica, en parte, lo que ocurre cuando la mayoría de las personas sienten miedo. Te ayuda a entender que una maravillosa pieza bioquímica llamada amígdala que hay en tu cerebro actúa inmediata y armónicamente con tu hipocampo interconectado, dirigiendo ciertas células que emiten unas señales neurotransmisoras por todo el organismo, especialmente hacia el sistema cardiovascular (corazón), kinestésico (muscular) y digestivo (visceral), y libera una hormona llamada dopamina, la cual agudiza nada menos que tu capacidad de prestar atención.

Por eso, contrario a lo que la mayoría cree, lejos de perder fuerza y capacidad para la acción eficaz, cuando el ser humano siente temor, se activa su fabuloso sistema de reacción automática. Todos tus recursos físicos y mentales interconectados se preparan como un ejército para una emergencia, por si se requiere una reacción extraordinaria. Por ejemplo, tus ojos y oídos pueden rastrear inmediatamente, como un gato, y tu mente busca los pensamientos, sensaciones y emociones que necesitas, y sucede un milagro: tu memoria se reorganiza en un parpadeo y viene en tu rescate con los conocimientos y recuerdos que necesitas. Tus ideas viajan a la velocidad del rayo por miles de hilos conductores en el cerebro. Tus intestinos, hombros, cuello y cuerdas vocales reciben el impacto de la tensión, y tu corazón acelera sus latidos enviando más sangre y oxígeno a los músculos. Tu mente se pone como una locomotora que funciona a toda máquina, pensando en los riesgos y las opciones que tienes. ¡Sí! ¡Tu naturaleza puede hacer todo eso automáticamente en un segundo!

En otras palabras, cuando estás bajo tensión tu máquina bioquímica puede funcionar en todo su potencial. ¡Mismo McGyver! Por eso es tan importante que te pongas en positivo en vez de ocupar el canal unidireccional de tu mente con pensamientos negativos. Lógicamente, de ninguna manera estoy recomendándote que te pongas en tensión. Lo ideal es la relajación. El problema es que, ante la dificultad de relajarte completamente, es mejor tener un As bajo la manga: tus reacciones bioquímicas naturales activadas por el temor, que, aunque parezca mentira, pueden añadirte energía para una acción eficaz cuando tengas que hablar en público con elocuencia y persuasión.

SÉTIMO PASO: REDÁCTALO

Opino que la redacción del discurso es el último paso en la preparación, porque es más fácil ponerlas detalladamente por escrito después de tener las ideas claras y ensayadas. Si lo haces al revés, llenarás varios cestos de papeles y seguirás estancándote en los primeros párrafos. El régimen de ensayo paso a paso que te sugiero está diseñado para poder hablar sin papel. Lo que practico es lo que enseño. Jamás he enseñado una teoría que sea inaplicable.

Además, te conviene tener un archivo de tus discursos, ya sea para seguir haciéndole mejoras hasta el último momento, para leerlo palabra por palabra, para repartir copias, para preparar separatas, para publicarlos individualmente o compilarlos en un libro, para entregarlos al periodismo, para que las generaciones familiares venideras te conozcan.



Salvo que alguna norma o algún problema de salud te lo exija, es mejor hablar sin leer. La presentación extemporánea, es decir, exponer a partir de un bosquejo mental de tus ideas, sin leer palabra por palabra, es conveniente por varias razones:

- Puedes adaptarte a las circunstancias si surge un imprevisto.
- La idea permanecerá intacta aunque añadas o quites algunas cosas.
- Si olvidas alguna porción, es probable que nadie se dé cuenta.
- Tus expresiones transmitirán naturalidad.
- El auditorio te respetará más.
- Persuadirás con más facilidad.

Escríbelo personalmente

Jamás le he preparado el discurso a nadie, ni pienso hacerlo en el futuro. Puedo ofrecer algunas ideas a quienes tengan una emergencia, tal como un rescatista ayudaría a alguien que está en peligro, aunque siempre estímulo a la persona a hacerle añadiduras y enmiendas para hacerlas suyas. Soy un convencido de que es mejor que cada persona hable con su propia boca, con sus propias cualidades e incorrecciones. Siempre he preferido ayudar a mis alumnos a mejorar su presentación a partir de una idea en la que ellos mismos hayan pensado. Si un padre le hace la tarea a su hijo, ¿de qué manera lo ayuda? ¿De qué manera le enseña a ser autosuficiente? ¿De qué manera lo libera de sus temores?

Usando un lápiz y papel, o una máquina de escribir o teclado de computadora en buen estado (configurado en tu idioma), te estímulo a escribir personalmente tu discurso, desarrollándolo poco a poco, línea por línea. Algunos exponen su discurso en voz alta y los graban, para entregar el material a alguien que lo convierta en un texto mecanografiado.

Naturalidad

Aunque nadie negaría que el lenguaje y la gramática son importantes, es más importante ser una persona genuina, con todos sus defectos. Hablar con palabras sencillas jamás te meterá en dificultades. Si mandas preparar el discurso a tu secretaria, porque piensas que así sonará mejor, podrías perder la naturalidad que necesitas para ganarte el respeto del auditorio y persuadirlo. Porque los que te conozcan, los que saben cómo hablas en verdad, se darán cuenta de que son palabras de otra persona. Por eso digo que siempre es mejor que tus palabras suenen sinceras a pesar de tus defectos.

Desarrolla tu bosquejo

Ya sea para redactar tu discurso personalmente o grabarlo en voz alta para que alguien te lo mecanografía, ten a mano el bosquejo de ideas y desarróllalo palabra por palabra.

Ten en cuenta que 5 segundos, hablando a una velocidad normal, equivalen a una línea de texto mecanografiado en formato normal de 12 puntos en Word aproximadamente, y que cada minuto equivale a 12 líneas de texto aproximadamente. Aquí te muestro un cuadro de equivalencia que dará una idea:

1 línea	5 segundos	14 palabras	12 líneas	1 minuto	168 palabras	
---------	------------	-------------	-----------	----------	--------------	--



2 líneas	10 segundos	28 palabras	24 líneas	2 minutos	336 palabras	
3 líneas	15 segundos	42 palabras	36 líneas	3 minutos	504 palabras	
4 líneas	20 segundos	56 palabras	48 líneas	4 minutos	672 palabras	
5 líneas	25 segundos	70 palabras	60 líneas	5 minutos	840 palabras	Aprox. 1 pág A4
6 líneas	30 segundos	84 palabras	72 líneas	6 minutos	1008 palabras	
7 líneas	35 segundos	98 palabras	84 líneas	7 minutos	1176 palabras	
8 líneas	40 segundos	112 palabras	96 líneas	8 minutos	1344 palabras	
9 líneas	45 segundos	126 palabras	108 líneas	9 minutos	1512 palabras	
10 líneas	50 segundos	140 palabras	120 líneas	10 minutos	1680 palabras	Aprox. 2 pág A4
11 líneas	55 segundos	154 palabras	132 líneas	11 minutos	1848 palabras	

Para exponer en público, ya sea hablando extemporáneamente a partir de un bosquejo o leyendo todo el discurso en voz alta, te sugiero usar párrafos cortos. Numéralos. Los párrafos extensos y sin numerar son más difíciles de visualizar. Los recuadros ayudan a los ojos a visualizar una porción clave más rápidamente.

Idioma

Casi todo idioma tiene reglas. Sin estas ocurriría tal desorden que terminaríamos sin entendernos, que es lo que sucede cuando cierto grupo discrimina a otro mediante el uso de habla codificada para que solo los miembros de dicho grupo la entiendan. Por otro lado, hay reglas que pueden ser flexibles. Por ejemplo, los poetas se toman lo que se conoce como 'licencia poética' para violar algunas reglas y destacar cierta expresión.

En realidad, todos violamos en mayor o menor medida las reglas del lenguaje a cada rato cuando hablamos o escribimos. Cierta día pesqué a un doctor en Lengua y Literatura metiendo la pata. De modo que, de ninguna manera pienses que tienes que tomar un curso de lengua y literatura para poder dar un discurso. La libertad de expresión se concede a todo ser humano, al margen de su conocimiento de las reglas de la gramática del idioma que habla. Yo jamás estudié gramática ni tomé clases de redacción ni de 'impostación vocal' para decir o escribir lo que pienso y siento.

De igual manera, a pesar de que tal vez consideres que tienes algunas limitaciones, siéntate y comienza a escribir tu discurso sin preocuparte demasiado de cuántos "que" uses en la misma línea, cuántas "comas" necesita cierta oración, o cuándo cambiar de párrafo. Los que están obligados a seguir las normas gramaticales son aquellos que dicen que las dominan. Ten presente que la libertad de expresión de ninguna manera está reservada para los que han estudiado gramática.



Imagen

La imagen o presentación de tu documento puede mejorar mucho si usas un procesador de texto, como el programa de Microsoft Word. A medida que escribes, puedes presionar la tecla F7, y el equipo te ofrecerá *sugerencias* de corrección. Usa dichos datos como *pautas* generales. En caso de querer decir una misma idea de otra manera, presiona MAYÚSCULA y F7 al mismo tiempo. El programa te ofrecerá varias alternativas. Y si quieres contar las palabras y los párrafos, haz click en HERRAMIENTAS y escoge CONTAR PALABRAS.

Además, la barra de herramientas de la parte superior de la pantalla te puede ayudar mucho más. Por ejemplo, en ARCHIVO, puedes CONFIGURAR o diseñar tu página, tener una VISTA PRELIMINAR y GUARDAR COMO, que te sirve para archivar el documento. En FORMATO puedes cambiar la FUENTE o el tipo y tamaño de las letras, y mejorar la presentación de cada PÁRRAFO. Solo haz click y comienza a experimentar el placer de escribir tus propios discursos.

Correctores de pruebas

En todo caso, si a pesar de todo quieres o necesitas que tus palabras luzcan casi perfectas sobre el papel, existen los correctores profesionales. Te puedo recomendar uno. Por ejemplo, busca en Internet <http://www.escritores.org/correccion/index.htm>. Selecciona la opción CORRECCIÓN ORTOTIPOGRÁFICA DE TEXTOS LITERARIOS Y NO LITERARIOS y averigua sus condiciones. Oratorianet de ninguna manera recibe absolutamente ninguna comisión por pasarte este dato.

HTML

Si quieres publicar tu discurso en Internet, tal vez te convenga pasarlo al lenguaje HTML, uno de los idiomas electrónicos más usados para envíos de texto. Solo tienes que ir a la barra de herramientas, en la parte superior de la pantalla, presionar ARCHIVO y GUARDAR COMO HTML. El equipo lo traducirá y guardará automática e inmediatamente en dicho lenguaje.

www.oratorianet.com