



**Habilidades para hablar en público**

## TEMA 8

### Habilidades para hablar en público

Anota la fecha de hoy:

¿Cuánto dura esta clase? 4 horas y media.

¿Quiénes son los profesores?



Ana  
González



BRT News

¿De qué vamos a hablar?

+ Las habilidades para comunicar y hablar en público .....	138
+ ¿Qué es la comunicación? .....	139
+ La comunicación verbal .....	141
+ La comunicación no verbal .....	143
+ La escucha .....	145
+ Las palabras correctas e incorrectas sobre la discapacidad .....	146
+ ¿Cómo hablar en público? .....	148
+ Las imágenes de tu presentación .....	153

## Las habilidades para comunicar y hablar en público

Los portavoces y representantes deben aprender y mejorar sus habilidades para comunicar y hablar en público. De esta forma, los portavoces y representantes pueden defender las peticiones de sus grupos de la mejor manera.

Comunicar es un proceso largo. Necesitarás dedicar tiempo. Es muy importante el papel de las personas de apoyo. Este curso también está pensado para que las personas de apoyo puedan ayudar a los portavoces y representantes en sus habilidades para comunicar y hablar en público.

## ¿Qué es la comunicación?

La comunicación es el intercambio de información entre 2 o más personas.

La comunicación es un proceso.

En este proceso participan:

▶ **El emisor:**

Es la persona que dice un mensaje.

El emisor empieza el proceso de comunicación.

▶ **El receptor:**

Es la persona que recibe el mensaje del emisor.

El receptor interpreta el mensaje.

Es decir, le da un significado y lo entiende de una manera.

▶ **El mensaje:**

Es la información que comunica el emisor al receptor.

▶ **El canal:**

Es el medio por el que se comunica el mensaje.

Por ejemplo, el medio puede ser el teléfono, un libro, una presentación o la televisión.

▶ **El código:**

Es el conjunto de signos y reglas que forman un lenguaje.

Es necesario que el emisor y el receptor entiendan el mismo código.

Por ejemplo, imagina que tú hablas a una persona de China en español.

Esa persona no sabe español.

En este caso, es imposible la comunicación, porque el idioma es diferente.

▶ **El contexto:**

Es el conjunto de situaciones que rodean el momento de la comunicación,

por ejemplo, el lugar, la hora o el estado de ánimo del emisor.

▶ **El ruido:**

Son las barreras de la comunicación.

Por ejemplo, una palabra mal escrita, poca luz para ver, una página de internet que carga mal, hablar en diferentes idiomas o los malentendidos.

## La comunicación verbal

La comunicación verbal es la comunicación con palabras.

En la comunicación verbal debemos tener en cuenta:

- ▶ Las personas que participan en una conversación deben hablar una misma lengua.
- ▶ Estas personas también deben entender las palabras de esa lengua. Por ejemplo, la comunicación con niños debe ser con palabras más sencillas.
- ▶ Debemos elegir las palabras más adecuadas para expresar lo que queremos.

En la comunicación verbal hablada debemos conocer también los elementos paralingüísticos.

Los elementos paralingüísticos también son importantes en la comunicación.

Estos elementos son:

▶ El tono de voz:

El tono de voz nos dice el estado de ánimo de la persona, por ejemplo, si está contento, triste o enfadado.

▶ El volumen:

Es la intensidad de nuestra voz.

El volumen es alto o bajo. Depende de que hablemos más fuerte o más suave.

▶ El ritmo:

Es la velocidad con la que una persona habla.

Hay personas que hablan muy rápido y otras que hablan muy despacio.

▶ El silencio:

Son pequeñas pausas o descansos cuando hablamos.

Los silencios son importantes,

por ejemplo, para dar importancia a lo que decimos o para dejar que otra persona pueda responder.

## La comunicación no verbal

La comunicación no verbal es la comunicación sin palabras.

Los gestos, la forma de vestir, la mirada, los movimientos de nuestro cuerpo o la expresión de nuestra cara forman parte del lenguaje no verbal.

La comunicación no verbal dice más de nosotros que la comunicación con palabras.

Ten en cuenta para la comunicación no verbal:

▶ La mirada.

La mirada nos presenta a otras personas.

La mirada nos ayuda a expresarnos mejor en la comunicación.

▶ Los gestos.

Son los movimientos de la cara, de las manos, de las piernas o del cuerpo.

Por ejemplo, sonreír es un gesto.

▶ Las posturas.

Son las formas de estar en una situación.

Las posturas comunican cómo nos sentimos o qué pensamos.

Por ejemplo, estar sentado con los brazos cruzados.

▶ El espacio.

Es la distancia entre las personas en una conversación.

Por ejemplo, las personas están más cerca cuando se conocen.

▶ El contacto.

Consiste en tocar o no a la persona con la que hablamos.

Sólo se utiliza cuando las personas son cercanas o de confianza.

Por ejemplo, dar un abrazo o tocar el hombro.



La comunicación no verbal sirve para:

- ▶ Repetir un mensaje que decimos.

Por ejemplo, cuando decimos adiós, movemos la mano.

- ▶ Expresar sentimientos o emociones.

Por ejemplo, nuestros gestos muestran alegría o tristeza.

- ▶ Sustituir palabras.

Por ejemplo, señalamos algo en vez de decir dónde está.

- ▶ Acompañar o reforzar una conversación.

Por ejemplo, dar un golpe en la mesa.

## La escucha

Oír es sólo percibir los sonidos.

Escuchar consiste en estar atento y comprender lo que oímos.

Debemos hacer un esfuerzo para escuchar

y comprender las opiniones de las otras personas.

La persona que habla o nos comunica un mensaje

debe sentir que la escuchamos, la comprendemos y la aceptamos.

### ¿Qué ayuda a escuchar?

- ▶ Debemos estar preparados y tener ganas de escuchar.
- ▶ Debemos ser empáticos.  
Esto quiere decir que debemos entender los motivos de sus sentimientos o sus ideas.  
Esto es diferente a estar de acuerdo.
- ▶ Debemos estar atentos a la comunicación no verbal.  
Debemos fijarnos en los gestos, la mirada o la cercanía.
- ▶ Debemos escuchar de forma atenta. Por ejemplo:
  - > Puedes decir con tus palabras lo que han dicho.  
Así puedes darte cuenta de qué has entendido.
  - > Puedes decir palabras que muestran interés, como “bien” o “vale”.
  - > Puedes mover la cabeza diciendo sí para confirmar que escuchas y entiendes.
  - > Puedes hacer preguntas o pedir una explicación de una duda.
  - > Puedes explicar lo que has entendido al final.

### ¿Qué hace difícil la escucha?

- ▶ Nos podemos distraer.
- ▶ Interrumpimos a la persona que habla.
- ▶ Juzgamos a la persona que habla.
- ▶ Ofrecemos nuestra ayuda o proponemos una solución antes de tiempo.
- ▶ Rechazamos las opiniones o sentimientos de la persona que habla y le impedimos que hable.

## **Las palabras correctas e incorrectas sobre la discapacidad**

Una persona con discapacidad es una persona.

La forma correcta es persona con discapacidad.

La discapacidad es una parte de la persona, como el lugar donde nació, su altura o su profesión.

Debemos evitar hablar de discapacitados.

La palabra discapacitados da la sensación de que la discapacidad es lo único que destaca en la persona.

La palabra discapacidad intelectual habla de las personas con discapacidad intelectual.

Debemos evitar palabras negativas, por ejemplo, minusvalía, minusválido, discapacitado, inválido, retrasado o incapaz.

### Otras palabras sobre la discapacidad

Otra expresión utilizada para hablar de las personas con discapacidad es personas con diversidad funcional.

Esta expresión quiere decir que todas las personas son diferentes, sin importar que la persona tenga discapacidad o no la tenga.

En vez de personas con discapacidad intelectual, algunos dicen personas con diversidad funcional intelectual o personas con diversidad intelectual.

Algunas personas usan el término personas con diversidad funcional intelectual o personas con diversidad intelectual en lugar de personas con discapacidad intelectual.

Otras expresiones sobre la discapacidad son:

- ▶ Personas con capacidades diferentes.
- ▶ Personas con distintas capacidades.
- ▶ Personas con necesidades educativas especiales, para los colegios.
- ▶ Personas con necesidades de apoyo.

Los representantes y los portavoces deben conocer estas expresiones. Algunas personas o algunos grupos las utilizan.

Estas expresiones no son negativas.

### El uso de la palabra síndrome

Algunas veces hay que hablar de los síndromes.

Un síndrome no es una enfermedad.

Un síndrome es un conjunto de características que tiene un grupo de personas.

Debemos hablar de los síndromes de forma correcta.

Por ejemplo, siempre diremos personas con síndrome de Down, personas con síndrome de Asperger o personas con síndrome de X frágil.

Nunca diremos que una persona es Down, es Asperger, es Aspie o expresiones parecidas.

## ¿Cómo hablar en público?

Hablar en público es complicado.

Por eso, debemos aprender.

Sigue estos tres pasos:

1. Planteamiento.
2. Preparación.
3. Exposición

### Paso 1. El planteamiento.

En el planteamiento debemos responder 3 preguntas:

▶ ¿Qué queremos decir?

Debemos pensar los objetivos de nuestro discurso.

Por ejemplo, convencer, plantear una queja o llamar la atención sobre un problema.

El equipo de representantes o el grupo de asesores trabajarán los objetivos.

▶ ¿A quiénes vamos a hablar?

Son los destinatarios de nuestro discurso.

Debemos buscar las palabras y expresiones adecuadas para que nos entiendan.

Por ejemplo, hablaremos de forma diferente en una charla con niños, en una reunión con jefes de una empresa o en la asamblea de una asociación.

▶ ¿De qué tema vamos a hablar?

Esta pregunta está relacionada con los objetivos de nuestro discurso.

Por ejemplo, hablar sobre la discapacidad intelectual para que las personas la conozcan mejor, hablar sobre accesibilidad, contar una historia personal o cualquier otro tema.

## **Paso 2. La preparación.**

Después del planteamiento, ya sabemos qué queremos contar y a quiénes vamos a hablar.

Debemos pensar en las ideas concretas para explicarlas con más detalles.

Para conseguirlo, recuerda estas recomendaciones:

- ▶ Debemos conocer muy bien el tema.
- ▶ Debemos buscar información y preguntar a personas que sepan mucho del tema.
- ▶ Debemos hablar con el grupo.

Debemos preparar el tema para convencer a las otras personas que hablamos de algo de lo que sabemos.

También para defender nuestras ideas y para enseñar que decimos la verdad.

Todo dependerá del lugar en el que demos nuestro discurso, por ejemplo, una charla, una reunión o una asamblea.

Nuestro discurso tiene 3 partes:

► La apertura.

Es el comienzo del discurso.

La apertura cambia según el momento o el lugar del discurso.

Suele empezar con un saludo a los asistentes,  
un agradecimiento a los organizadores  
y una presentación de uno mismo.

También recomendamos explicar  
de qué vamos a hablar en pocas palabras.

► Las ideas del discurso.

Nuestro discurso debe explicar pocas ideas.

Es mejor hablar de 3 ideas que de 20 ideas.

El número de ideas también dependerá del tiempo  
que nos dan para hablar.

Para explicar las ideas del discurso, te recomendamos:

- > Busca datos e información que te ayude a convencer.
- > Habla de tus experiencias  
o de las experiencias de tus compañeros.
- > Pon ejemplos reales, de situaciones que han ocurrido.
- > Compara tus ideas con otras parecidas,  
que ayuden a las personas a entenderte.

Por ejemplo, explica la importancia de la persona de apoyo  
para las personas con discapacidad intelectual.

Di que esta necesidad es similar al uso de los bastones  
o los perros guía de las personas ciegas.

También puedes decir que es igual de importante  
que las sillas de ruedas de las personas con discapacidad física.

► Cierre.

Antes de terminar, haz un resumen de las ideas  
y termina con una conclusión.

Por último, da las gracias a los asistentes por escucharte y despídete.

Ya tienes tu discurso.

Ahora debes ensayarlo.

El ensayo consiste en hacer pruebas antes del día del discurso.

Te recomendamos en el ensayo:

▶ Escribe el texto completo.

El texto completo te ayudará a preparar el discurso, recordar bien las ideas y explicar detalles.

▶ Léelo en voz alta.

La lectura del discurso en voz alta te ayudará a corregir errores o frases que sean más difíciles de decir o recordar.

Léelo tantas veces como sea necesario y haz las correcciones necesarias.

▶ Haz un guion.

Escribe en el guión la frase de inicio, las ideas que vas a contar y la despedida.

Te vendrá bien para recordar el discurso, por si te pierdes o te olvidas de algo.

▶ Da el discurso delante de tu grupo antes del día final, no lo leas.



### Paso 3. El día del discurso

Llega el día del discurso.

Tienes que hablar en una mesa redonda, en una asamblea, una reunión o una entrevista para un medio de comunicación.

Es posible que estés nervioso.

Recuerda estos trucos para tranquilizarte:

- ▶ Piensa que has preparado el discurso muy bien.  
Has ensayado y practicado con tu grupo.
- ▶ Recuerda que conoces muy bien el tema, sabes qué vas a decir y cómo lo vas a decir.
- ▶ Habla despacio y claro.
- ▶ Haz alguna pausa para pensar.
- ▶ Respira despacio.
- ▶ Piensa en lo que vas a decir, no en tus nervios.  
Imagina que hablas a tu familia o tus amigos.
- ▶ No pidas perdón por estar nervioso.
- ▶ Usa las manos y los gestos para comunicarte.  
Te ayuda a sentirte cómodo.
- ▶ Cuida tu peinado y tu forma de vestir.  
También te ayuda a sentirte cómodo.
- ▶ Evita moverte mucho en la silla o por la sala, si estás de pie.
- ▶ Sé tú mismo.  
Muéstrate como eres.

## Las imágenes de tu presentación

Tú puedes mantener la atención del público con imágenes o una buena presentación con Power Point.

Power Point es un programa de ordenador para hacer presentaciones.

La presentación nos ayudará:

- ▶ A que nos entiendan mejor.
- ▶ A hablar de forma ordenada.
- ▶ A recordar las cuestiones importantes.

Una presentación en Power Point debe tener:

- ▶ Una portada con el título de tu discurso.
- ▶ Un índice de las ideas que vas a explicar en el orden correcto.
- ▶ Todas las diapositivas necesarias para hablar de tus ideas.
- ▶ Unas conclusiones finales.
- ▶ Un cierre para dar las gracias.

Para diseñar una presentación en Power Point, te recomendamos:

- ▶ Cuida el diseño.
- ▶ Utiliza fondos sencillos.  
Los asistentes deben poder leer bien la diapositiva.
- ▶ Evita llevar la diapositiva de imágenes.
- ▶ Utiliza solo un tipo de letra que sea fácil de leer.
- ▶ Evita adornos.  
Pon la información necesaria.
- ▶ Ordena bien los elementos para que los asistentes entiendan bien y estén concentrados.
- ▶ Evita usar muchos colores.
- ▶ Pon poco texto.  
Es imposible leer la diapositiva y escucharte a la vez.
- ▶ Nunca leas la diapositiva.  
Aburre y da la impresión de que has preparado mal el discurso.

**EDITA** Plena Inclusión Madrid

Avenida Ciudad de Barcelona, 108  
Escalera 2. Bajo D.  
28007 MADRID  
Teléfono: 91 501 83 35  
Email: [info@plenamadrid.org](mailto:info@plenamadrid.org)  
Web: [www.plenamadrid.org](http://www.plenamadrid.org)

**AUTORES**

Jose M<sup>a</sup> Jiménez  
Belén Martínez  
María Gómez-Carrillo  
Irene Vicente  
Chisco Fernández  
Víctor Núñez  
Concha Lorenzana  
Ana González  
Javier Siedlecki  
Brt News

**COORDINACIÓN** Plena Inclusión Madrid

Jose M<sup>a</sup> Jiménez  
María Gómez-Carrillo

**ADAPTACIÓN A LECTURA FÁCIL** Servicio Adapta – Plena Inclusión Madrid

**VALIDACIÓN DE TEXTOS** Servicio Adapta – Adisli  
Servicio Adapta – Apama  
Servicio Adapta – Aspacen  
Servicio Adapta – Fundación Ademo  
Servicio Adapta – Fundación Aprocor  
Servicio Adapta – Grupo Amás

**COLABORA** Fundación Repsol  
**DISEÑO Y MAQUETACIÓN** Ana González Mariscal  
**DEPÓSITO LEGAL** M-10118-2018