

Curso Virtual

de oratoria eficaz

Atraer Hablando

EL ARTE DE HABLAR

Autores:

- Alfonso Borragán
- Jose Antonio Del Barrio
- Víctor Borragán

VI.- Los medios auxiliares.

Es un tópico decir que estamos en la sociedad audiovisual. Pero no por tópico deja de ser cierto. Los tiempos corren hacia la hegemonía de la imagen (en realidad, siempre la imagen ha sido superior a la palabra), confirmando y afianzando nuestra condición de animales predominantemente visuales. No obstante, la diferencia de esta nuestra época con otras es que la imagen y lo audiovisual está mucho más presente en la vida cotidiana de cualquier ser humano. Y con esta circunstancia debe contar hoy quien quiera ser eficaz en su comunicación. Lo audiovisual capta la atención, arroba y ensimisma, incluso a pesar de su mejor o peor calidad. Corre con la ventaja de ir directo a cada uno y utilizar más canales que un simple mensaje oral, además de poseer mucha riqueza y variedad. Todo ello se puede aprovechar para la transmisión de las ideas.

Consideramos medios auxiliares a todos aquellos recursos que ayudan a hacer una exposición más dinámica y eficaz. Nos estamos refiriendo tanto a la pizarra como a los retroproyectores o a los cañones digitales.

OBJETIVOS

- Appreciar la conveniencia del uso de medios auxiliares en la oratoria.
- Conocer las pautas para utilizarlos adecuadamente.
- Profundizar en las características propias de algunos medios.

EXPOSICIÓN TEÓRICA

A. Por qué usar medios auxiliares diapositiva1

Como norma general, podemos decir que es muy útil ayudarse de medios auxiliares. Entre las razones que aconsejan su uso podemos apuntar las siguientes:

- Aumentan la efectividad y la riqueza de un discurso.
- Rompen el monólogo.
- Atraen la atención.
- Aportan amenidad
- Resaltan lo esencial.
- Ayudan a la memorización.
- Aumentan la credibilidad.
- Aportan seguridad al comunicador
- Evitan largas explicaciones cuando se puede usar una imagen o un vídeo.

- Transmiten más información cuando se usan de forma adecuada.

Los medios audiovisuales potencian enormemente el mensaje y facilitan la atención.

B. Criterios y pautas para su uso

No obstante, su uso requiere atenerse a unas normas básicas. Destacamos algunas:

Idoneidad

El medio auxiliar debe ayudar y clarificar, no distraer u obstaculizar. Una utilización no planificada, imprudente, puede producir un efecto contrario al pretendido. Por eso, es preciso actuar con cautela y mesura. La práctica, en esto como en todo, es la mejor escuela. Se aprende mucho de los comentarios del público: siempre que se pueda, tras la exposición, se debe preguntar al auditorio sobre la idoneidad de los medios utilizados.

Adecuación

No sirve cualquier medio para cualquier ocasión. El número y la composición de los oyentes, las condiciones de la sala, el tema, la pericia del propio comunicador..., son aspectos a tener muy en cuenta a la hora de elegir el medio a utilizar, o de no emplear ninguno. Por otro lado, cada persona se encuentra más a gusto con un medio que con otro, sobre todo porque dominar su práctica le aporta seguridad, lo que puede constituir un buen criterio electivo. No obstante, se debe evitar usarlos innecesariamente, porque no aporten nada ni clarifiquen lo que ya dicen las propias palabras.

Calidad

El recurso a los medios visuales se basa en el conocido dicho de que una imagen vale más que mil palabras. Esto es incuestionable. Pero no cualquier imagen, sino la óptima. Nuestra sociedad, tan desarrollada técnicamente, nos ofrece mucha información audiovisual y de un nivel muy elevado. El comunicador no puede hallarse en desventaja, aportando recursos pobres, desfasados o en mal estado. La calidad de lo que presente debe ser excelente.

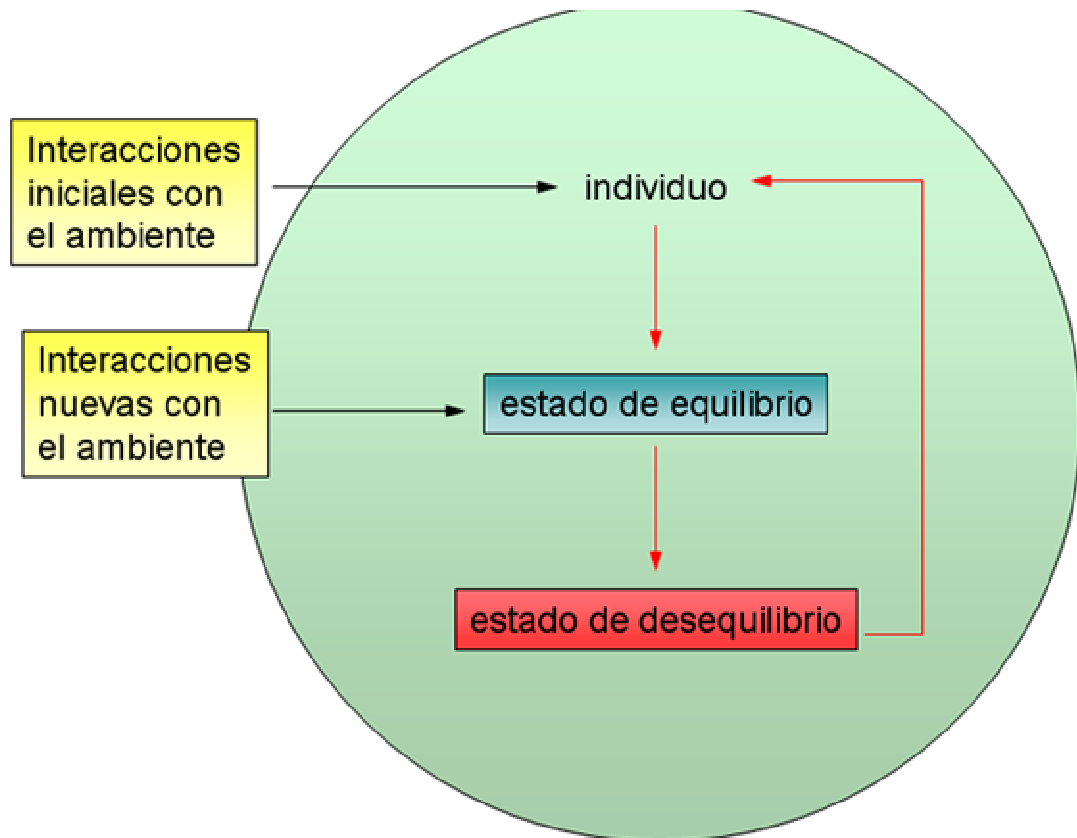
Elaboración

En la preparación de los materiales audiovisuales se debe emplear tiempo y dejarse guiar por los siguientes criterios básicos:

A. Todo lo visual será simple, sencillo y nítido, ni abigarrado ni confuso.

B. Mucha información confunde. Pocas ideas y muy claras.

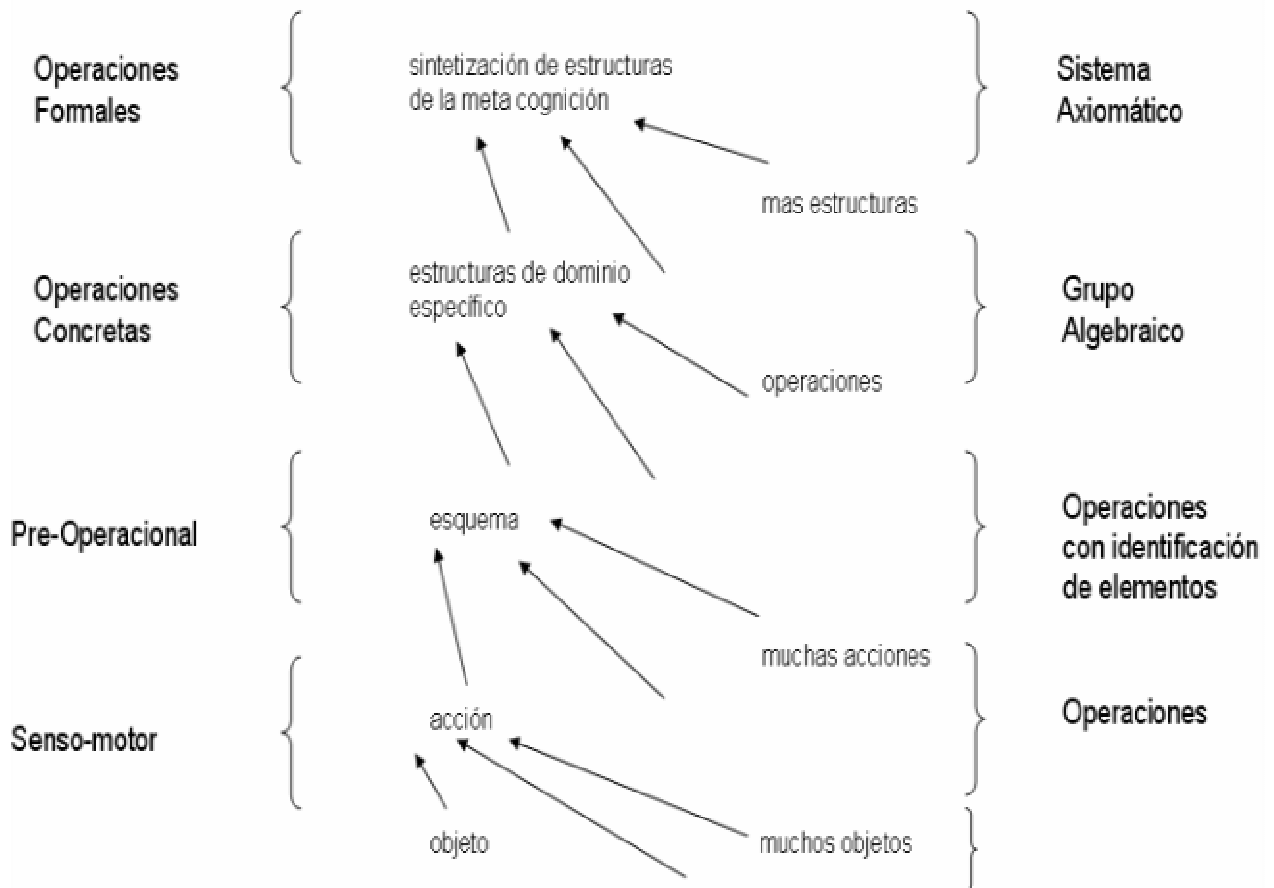
Advierte la diferencia entre una diapositiva bien confeccionada y otra con demasiada información, abigarrada.



Estadios según Piaget

Epistemología Genética

Lógica



Comprobación

Para lograr la eficacia en el uso de auxiliares, se tendrá que prestar especial atención a:

- Los medios de que dispone la sala en la que tendrá lugar la comunicación. Siempre se preguntará por ello a la persona de la organización con la que hayamos contactado.
- El estado de los aparatos que se van a utilizar. Una vez en la sala, antes de que llegue el público, es preciso asegurarse de que estén en buenas condiciones y que funciona todo a la perfección. Hay que comprobar la nitidez y claridad de los aparatos de proyección, que el micrófono no se acopla, los enchufes y los cables, los medios para oscurecer, si se precisa, total o parcialmente la sala...
- Tu propio material. Muchos especialistas recomiendan disponer de un material propio para no encontrarse con sorpresas: tizas y rotuladores de colores, acetatos en blanco, un micrófono inalámbrico o de solapa, incluso un ordenador portátil...

Antes de pasar a tratar cada uno de los medios, se debe tener en cuenta, como normas válidas para todos, que:

- No deben robarle protagonismo al comunicador. Son sólo auxiliares en la exposición, y no algo autónomo e independiente. Es totalmente inadecuado reducir la intervención oral al despliegue de esos medios. En su uso procederemos con moderación.
- El tiempo de su utilización debe estar determinado previamente.
- Hay que ensayar la comunicación también con los medios que se van a emplear, tanto para valorar su adecuación como para medir el tiempo que nos van a ocupar.
- Generalmente, con medios técnicos se va más rápido que sin ellos, y puede hacerse difícil seguir al orador. Éste debe ser consciente de ello y regular convenientemente la fluidez de su exposición.
- Si es posible, conviene aportar copia de lo que se expone visualmente. Si se hace al principio, puede entretener al auditorio. Es preferible entregarlo al final, avisándolo previamente, con lo que se consigue que no se pierda la atención durante la proyección tomando notas o apuntes.
- Los medios auxiliares aportan confianza al comunicador. Esto puede suponer un peligro si se cae en el error de descuidar la preparación y el ensayo de la exposición, confiándolo todo a la eficacia de los medios por sí mismos.
- El público debe poder ver a la vez lo que muestra el medio técnico y al ponente, pues de lo contrario se producirán despistes. El ponente debe cuidar mucho dónde se sitúa y no esconderse tras el medio.
- Todo lo que se vaya a mostrar (un objeto, un póster, una maqueta...) debe guardarse hasta el momento en que se enseñe; de lo contrario, el público puede distraerse con facilidad.
- Se debe tener preparada la comunicación con y sin audiovisuales, por si algo fallara y no se pudiera solucionar.
- Contar con la colaboración de alguien que maneje los aparatos por nosotros o proceda a oscurecer o iluminar la sala en el momento adecuado, es siempre una ayuda estimable.

Los medios auxiliares ayudan a la transmisión del mensaje pero no son el mensaje. Su uso ha de ser bien valorado para que la palabra no acabe sumergida entre imágenes.

C. Algunos **medios más usuales**

Pasamos ahora a dar unas sencillas pautas sobre algunos medios que nos

permitan sacar el mayor rendimiento en su uso.

La pizarra (encerado o papel)

Una de sus mayores ventajas es que es casi imposible que falle. Puede ocurrir que la superficie o la tiza estén húmedas o, en el caso de la pizarra de papel, que no funcionen los rotuladores. Pero estos problemas se subsanan fácilmente con una sencilla comprobación previa. Como inconvenientes en su uso, apuntamos dos: damos la espalda al público cuando escribimos y sólo puede usarse en salas pequeñas. Si por las razones que sean decidimos usar este medio, hay que tener en cuenta que:

- No debe escribirse con letra pequeña. Lo deben poder ver nítidamente las personas que se encuentren al final de la sala.
- La simplicidad y la claridad son normas básicas. Una superficie atiborrada de información molesta, confunde y distrae.
- Cuando se acabe de escribir, el orador debe colocarse a un lado y mirar al público nuevamente de frente.
- Mientras se escribe, hay que procurar tapar lo menos posible.
- Ir leyendo lo que se escribe facilita su seguimiento.
- Si es factible, se puede usar más de un color, aunque no demasiados (a lo sumo tres)

El retroproyector de transparencias

Su uso se ha generalizado de tal manera, que la mayoría de las salas poseen uno. Muchos comunicadores recurren habitualmente a él. Como inconveniente principal se encuentra la posibilidad, aunque muy remota, de que ciertos fallos hagan imposible su utilización. Entre sus ventajas, que centra mucho la atención, ayuda a la memoria del ponente, permite tener un importante material ya preparado y el contenido de las transparencias puede entregarse finalmente fotocopiado al público.

Con este medio existe sobremanera el peligro de abusar de él y cargar la exposición de acetatos, uno tras otro, por lo cómodo que resulta para el ponente. Aconsejamos cautela y mesura.

Antes de comenzar la sesión hay que conocer cómo funciona el proyector, comprobar que está bien enfocado y que las transparencias se pueden ver desde toda la sala. El proyector se colocará de manera que no entorpezca o tape la visión a nadie. Las transparencias estarán perfectamente ordenadas (incluso numeradas) para que el orador pueda localizar fácilmente aquella que necesite. A medida que se vayan proyectando, se irán colocando con orden y cuidado, para facilitar su localización en el caso de que se quisiera volver a proyectar alguna.

Algunos consejos para confeccionar una transparencia (o una diapositiva):

- Poco texto.
- Cada una debe ser una idea.
- Pocos colores, que sean oscuros y con grandes contrastes.
- Deben ser muy claras y sólo figurará lo esencial (las explicaciones las aporta el ponente)
- Se debe escoger el formato apaisado. Se lee con más agrado de izquierda a derecha que de arriba abajo.
- Los márgenes serán anchos, la información centrada.
- Si se utilizan fondos, deben ser claros y luminosos.
- La transparencia hecha a mano contacta muy bien con el público, aunque su elaboración requiere destreza y gusto, digamos que un leve toque de artista.

Consejos a la hora de proyectar una transparencia

Como procedimiento más adecuado para presentar una transparencia, ofrecemos el siguiente: anunciar lo que se va a ver, mostrarlo (proyectándolo) y posteriormente desarrollarlo. Una vez proyectada la transparencia, procederemos así:

- Dejaremos un tiempo prudencial para que el auditorio pueda interpretar lo que está viendo, y sólo posteriormente comenzaremos a explicar lo que se muestra visualmente.
- Nos detendremos al menos dos o tres minutos en cada transparencia.
- Hablaremos mirando al público y no a la imagen.
- Realizaremos las indicaciones sobre la transparencia, no sobre la pantalla.
- Si se hace sobre la pantalla, será con puntero, preferiblemente uno láser.
- Si es preciso, taparemos la parte de la transparencia que no deseamos que se vea e iremos descubriendo progresivamente su contenido.
- No leeremos la transparencia, sino que la explicaremos. También en el caso de los gráficos, pues los gráficos no se explican por sí mismos.
- No dejaremos sin explicar ninguna idea que aparezca en la transparencia.
- Si es posible, colocaremos y cambiaremos las transparencias con el retroproyector apagado.
- No hablaremos mientras se cambian las transparencias (o las diapositivas).
- No mantendremos el proyector encendido si ya se ha terminado con él. La luz y el ruido del ventilador distraen y molestan.

Presentación con el ordenador

Hoy se está imponiendo el uso de las presentaciones con ordenador. Es un recurso que transmite una impresión de profesionalidad y actualidad. Sus posibilidades son enormes y su calidad permite ganar la atención como ningún otro. Aunque la técnica no es excesivamente compleja, requiere estar bastante familiarizado con los programas existentes. El peligro reside, tal y como venimos advirtiendo, en su abuso. Una presentación es un recurso y una ayuda inestimable, pero no un fin en sí misma. Podemos quedar finalmente a los ojos del público como unos excelentes técnicos y, sin embargo, no haberles afectado en lo más mínimo. Unas imágenes estupendas, un sonido muy logrado...; en definitiva, fuegos artificiales pero al final sólo humo.

El uso de este medio requiere también atender a unas pautas. En general, las ofrecidas a propósito de las transparencias son válidas también aquí.

- Debe primar la sencillez. Cada diapositiva o imagen debe ser clara y expresiva.
- La explicación del orador debe ir coordinada con la imagen. La inconexión entre ambas informaciones distrae y fatiga.
- No puede ocupar más que un porcentaje relativo de la intervención. No abusar de este recurso, pues también cansa. Lo más adecuado es la variedad.
- Hay que procurar que el medio sea un auxiliar, no el auténtico protagonista de la comunicación. El protagonista debe ser siempre el comunicador. De lo contrario, se corre el riesgo de pecar de frialdad y “excesiva profesionalidad”.
- Hay que practicar previamente, para dominar la técnica y sobre todo para que la velocidad de presentación sea la adecuada.

El vídeo

Es un medio muy adecuado para ciertas ocasiones. Hoy en día, el público está muy acostumbrado a lo videográfico, y a la vez un tanto cansado. Se ha visto tanto que es difícil sorprender con algo que aporte novedad, frescura... Queremos decir con ello, que es éste un medio especialmente delicado. Su lenguaje es fundamentalmente narrativo, lo que hay que tener muy en cuenta. En cualquier caso, en su uso debe primar el impacto, y en segundo lugar su carácter de ejemplificación. Es mucho mejor pecar por defecto que por exceso, pues el vídeo debe ser sugerente y no romper el ritmo de la exposición sino avivarlo. Pensamos que más de diez minutos de vídeo ya es mucho. Por supuesto que después debe sacarse buen jugo a lo que se ha visto, analizando los pormenores, y no limitarse a una mínima referencia de algo en cuya visión hemos empleado un tiempo relevante. Si es posible, lo proyectaremos en pantalla grande. Si hay que hacerlo desde un televisor corriente (24 pulgadas, por ejemplo) ya nos limita a usarlo con un auditorio reducido.

Sobre el uso del micrófono

Hay que tener especial cuidado con el uso de instrumental de amplificación (micrófono), pues aumenta todos los sonidos que le llegan. No es nada aconsejable hablar con micrófono en espacios que se pueden controlar con la voz. Por el contrario,

las condiciones de la sala lo hacen en ocasiones imprescindible.

Como recomendaciones generales para su empleo aportamos las siguientes:

- Las manos no deben quedar ocupadas y poder así moverlas con libertad. Con ello también se facilita la emisión de la voz. Micrófonos de cabeza, colgados del cuello o de solapa serían lo ideal.
- La distancia del micrófono a la boca debe ser al menos de 10 cm., pero dependerá de las indicaciones que nos aporte el técnico de sonido. Un micrófono cerca de la boca amplifica todos los ruidos (respiración, roces...)
- Si el micrófono es de sobremesa, o de pie, hay que procurar no modificar apenas nuestra distancia a él, para evitar de este modo variaciones bruscas del sonido.
- En las ocasiones en que sea conveniente, o incluso necesario, coger el micrófono con la mano y desplazarse por la sala, se atenderá especialmente a la distancia en que lo mantengamos, que será siempre la misma. Debemos situarlo pegado al pecho, a la altura del esternón, con la mano fija.
- Para comprobar si funciona o no, lo más adecuado es dirigirse al público del final de la sala y preguntarles si oyen bien. Es totalmente desaconsejable utilizar expresiones como “un, dos, probando...”, “sí, sí...”, y aún peor golpearlo con un dedo o con la uña.
- Si el micrófono se acopla emitiendo ruidos agudos, si se producen distorsiones o zumbidos, es preciso detenerse hasta que se haya solucionado. Puede ser que el volumen esté muy alto (y habrá que hacerlo bajar) o que se produzca inducción por otros micrófonos, con lo que se separarán o se procederá a apagarlos, dejando activo únicamente aquel por el que se va a hablar.

No se puede ocultar que el manejo de micrófono requiere experiencia previa. Si no se ha usado nunca, la charla en vivo no es el momento de aprender a hacerlo. Todo buen comunicador debe haber procurado familiarizarse con este recurso para “perderle el respeto” y hallarse a gusto en su utilización.

Entre todos los posibles medios auxiliares hay que saber elegir el más adecuado. Una exposición tiene que haberse ensayado antes con el medio preferido.

Concluyendo...

Un buen comunicador debe conocer los recursos audiovisuales tan variados que nos ofrece hoy nuestra sociedad. Usados adecuada e inteligentemente incrementarán la eficacia y el atractivo de una charla, una conferencia o de otros actos comunicativos más modestos.