

RECURSOS DE LA COMUNICACIÓN ORAL

Mg. Lic. Tina Gardella

En el amplio campo de la comunicación oral, podemos apelar a ciertos recursos que faciliten nuestro trabajo. Estos son:

- **Recursos Fonéticos**
- **Recursos Visuales**
- **Recursos Expresivos**

RECURSOS FONÉTICOS

- **La elocución**

Es la parte de la retórica que contiene reglas de estilo. Es la “manera” de expresarse. La voz es un instrumento del que el conferenciante debe aprender a servirse con flexibilidad y seguridad. Se distinguen 3 elementos:

- **el tono:** es el modo de decir. Hay que cambiar de tono. Subirlo o bajarlo para no caer en la monotonía. El tono depende de las cuerdas vocales.
- **la intensidad:** es la fuerza de emisión de la voz, el volumen sonoro. Depende de la cantidad de aire que emitimos y su correcto rendimiento.
- **El timbre:** es el matiz personal de la voz. Es lo que da originalidad y personalidad a nuestra voz. Depende del grado de aproximación de las cuerdas vocales.

Sugerencias:

- *utilizar la respiración diafragmática*
- *la intensidad de la voz depende de la distancia física que media entre el emisor y los receptores, de la acústica de la sala, de los ruidos ambientales y de los medios técnicos.*
- *no gritar jamás, uno se cansa y cansa auditorio*
- *tampoco caer en el exceso contrario (hablar demasiado bajo)*
- *no comenzar jamás un discurso con gritos*

- **la dicción**

Es el acto mismo de decir. Tiene dos partes principales:

- **la articulación:** es el manejo de los órganos supraglóticos (mandíbula, lengua, labios, etc.)
- **la pronunciación:** el sonido que se da a vocales y consonantes de acuerdo a su ubicación.

Sugerencias:

- *leer en voz alta haciendo una buena articulación y vocalización de las palabras.*
- *Hacer ejercicios de articulación: abrir bien la boca separando cuidadosamente todas y cada una de las sílabas, recalcando exageradamente la emisión de las mismas.*
- *Tener cuidado en no dejar morir las finales de las frases en un de-crescendo que las hace ininteligibles.*

- *Respirar antes de cada periodo, de modo que no tenga que detenerse a mitad del período para recuperar el aliento.*
- *No sólo hay que atender a la parte mecánica, sino también a la comprensión. Una vez conseguida una más clara vocalización hay que apuntar a otro objetivo que es la buena entonación.*
- *Variar la rapidez de la exposición de acuerdo al sentimiento o pensamiento que se desea transmitir. Lento cuanto se razona y rápido cuando se exhorta.*
- *Para una buena vocalización, es más importante la lengua que el movimiento de la mandíbula y los labios. Hablar sosteniendo un lápiz entre dientes.*

RECURSOS VISUALES

Los gestos

El cuerpo es un instrumento de comunicación, aun cuando queda inmóvil. Los gestos pueden reforzar el mensaje. Un orador sin gestos, por buenas que sean sus cualidades, es como una obra de arte inconclusa. Cada uno tiene sus gestos. Pero es posible referenciar:

- el físico del orador
- el rostro
- la mirada
- los ademanes (uso de los brazos y de las manos)
- hablar de pie o hablar sentado

El físico del orador:

El físico no debe impresionar desagradablemente ni llamar la atención. Procurar que el aspecto físico resulte simpático. Presentarse con simplicidad. La vestimenta tiene mucho que ver. Hay que ser natural, simple y sencillo hasta en ello.

El rostro y los gestos faciales.

No caer en la afectación o muecas. El movimiento de los músculos faciales tiene un efecto comunicativo y contagioso.

La mirada.

Mirar a las personas del auditorio. Mirar sus ojos y, mejor, mirar como rozando por encima de las cabezas del público, con normalidad y sencillez. No inhibirse ante la mirada del público. Con la mirada se pueden percibir muestras de aprobación, desaprobación, indiferencia o entusiasmo, que la gente la pasa bien o se aburre. El orador gracias a ello, puede modificar o ajustar su discurso.

Los ademanes: el uso de los brazos y de las manos.

Es frecuente no saber que hacer con las manos. En los primeros momentos es conveniente tener ocupadas las manos de algún modo. Más vale no hacer ningún gesto que hacer gestos ridículos. Las manos tienen su lenguaje: el dedo hacia delante expresa agresividad, autoritarismo, el puño cerrado, indica lucha, determinación, los brazos cruzados muestran una postura inactiva. No hacer ademanes demasiado rápidos o multiplicados. No hacer ademanes imprudentes o nerviosos. No “jugar” con elementos que se tenga a mano. No “lavarse” las manos. Los gestos no deben cubrir el rostro. Cuidarse de los “tics” (rascarse la cabeza, comerse las uñas, etc.)

Hablar de pie o sentado.

Depende del tipo de reunión y del tema. La posición de pie es absolutamente necesaria para un auditorio de más de 300 personas. Evitar formas “no comunicativas”: las formas rígidas, las formas derrumbadas, no recostarse sobre la mesa, ni hundirse en la silla, las manos no deben desaparecer debajo de la mesa, evitar los movimientos raros de pies o pernas si éstos se encuentran a la vista del público. En el caso de estar parados, los pies deben estar más o menos paralelos, ni muy juntos ni muy separados. Hay que moverse en el estrado, pero no hacerlo como un oso enjaulado. Tampoco permanecer inmóvil plantado como un poste. Al desplazarse, no arrastrar los pies. No volver jamás la espalda al público mientras se habla, ni mirar de soslayo. Es bueno practicar frente a un espejo.

RECURSOS EXPRESIVOS

El estilo

Es la mejor manera personal de expresarse. Cada uno debe hablar conforme a su estilo personal. Es como las huellas digitales. Cada cual tiene las propias. Cualidades:

- **Claro:** para lograr un estilo claro, es necesario cumplir con ciertos requisitos:
 - a) la claridad exige buena vocalización y articulación.
 - b) Hablar con simplicidad, rehuendo de todo lo rebuscado. Las palabras poco usuales o las que conducen a una interpretación equívoca o ambigua.
 - c) Evitar las expresiones técnicas o especializadas, salvo que el auditorio o la índole de la conferencia así lo exijan.
 - d) Utilizar ejemplos y casos concretos. Ilustrar y convencer.
 - e) La repetición es inherente al arte de la expresión pública. La repetición sirve para aclarar, resaltar o profundizar determinadas ideas.
 - f) Es bueno ayudarse con lo visual. Un auditorio recuerda el 10 o 15 % de lo que escucha y el 30 o 35% de lo que ve. Ayudan a centrar la atención del oyente, a retener ideas, a visualizar relaciones, a recordar cuestiones, etc.

- **Fuerte:** no hay que confundir hablar con fuerza con hablar alto. La energía y vivacidad se imponen no solamente por la voz, sino por el estilo y el dinamismo expresado por la totalidad de la persona que habla. Hay que hablar con vida y con bríos, irradiar vitalidad y animación. Lo contrario es el discurso pálido, mortecino, frío, sin pasión ni sentimientos. Recomendaciones:
 - a) evitar el lenguaje aséptico, neutro y mojigato.
 - b) Escoger palabras dotadas de fuerza
 - c) Rechazar las metáforas triviales y soporíferas. No decir jamás frases como “el arroyo serpentea y murmura”...
 - d) Con frases largas se pierde fuerza en el estilo. No hay que utilizar frases de más de 25 palabras y de estructura sintáctica sencilla.
 - e) Usar comparaciones porque a la impresión auditiva se añade una impresión visual.

- **Variado:** evitar la monotonía alternando el ritmo, cambiando el registro de la voz y sobre todo el tono. Sugerencias:
 - a) variar la intensidad y la entonación de la voz. Hablar pausado cuando hacemos una reflexión, fuerte cuando se dice algo con vehemencia.
 - b) Librarse de las manías que son vicios de dicción como: “esteeee... se entiende...entonces...yo diría...en suma...bueno...verdad? ...no?...”
 - c) No utilizar palabras “suplentes”, hay que designar con precisión aquello a lo que nos referimos. Una de las palabras más empleadas es “cosa”.
 - d) Se puede evocar anécdotas o relatar historias porque ameniza la comunicación.
 - e) Hay que saber bromear con naturalidad, pero sin ser grosero y vulgar.

- **Rimado:** variación y ritmo son dos recursos expresivos estrechamente ligados entre sí.
 - a) lograr concordancia entre la respiración y la palabra.
 - b) No hablar con frases demasiado breves o en forma entrecortada
 - c) Tampoco frases demasiado largas que vuelve insoportable el discurso
 - d) Cuidar la puntuación mediante pausas adecuadas. No omitir comas, respetar los matices del punto. La puntuación oral no es una cuestión de gramática sino de respiración.

- **Adaptado:** hay que adaptarse al tema y al público.
 - a) Adaptación al tema: es obvio que el estilo será diferente ya se trate de una oración fúnebre o un brindis.
 - b) Adaptación al auditorio: no se habla a un conjunto impersonal, anónimo, sino a un conjunto de personas en concreto. Preparar la charla en función del público concreto.
 - c) También de acuerdo al número. Si es una charla íntima, el estilo debe ser simple, familiar, sin afección ni adornos. En una conferencia ante un público de 50 a 200 personas, el estilo permanecerá simple, pero se hará más sostenido, más riguroso y preciso. En un discurso, el estilo es más solemne, pero sin llegar a ser ampuloso.

- **Directo:** como si se hablase de persona a persona
 - a) dirigirse al público, interrogándolo, haciendo alguna pregunta y contestando por él.
 - b) Prever objeciones, exponerlas, refutarlas (“Uds. pensarán...”)
 - c) Interpelar a lagunas personas del público (“aquellos que han sufrido persecución política”,,))
 - d) Apelar a los buenos sentimientos de la gente, a su generosidad, solidaridad.
 - e) Insistir en las responsabilidades del público. No hablar de “ustedes” sino de “nosotros”