Oratoria

Estructura del discurso el discurso debe organizarse en secuencias.

* 1) introducción 1/10.
* 2) cuerpo/núcleo 8/10 mayor tiempo contenido en el discurso
* 3) final cierre 1/10

Deben extraerse de escritos y adaptarse al discurso y lenguaje corporal.

En debates da rapidez y agilidad al orador.

1 y 3 los oradores y políticos cuidan su frases hasta el más mínimo detalle brehler.

1 sirve para captar la atención de los oyentes atraerlos al tema que el orador plantea ejemplo una broma.

3 resumen de todos los datos principales.

Di Bartolo 2009 regla infalible discurso en negativo con buen final buen discurso discurso positivo con mal final mal discurso

**Estructuras discursivas**

**1.Estructura argumentativa u**sada Cuando se quiere Establecer un punto de vista y tratar de convencer al público plantea argumentos y utiliza material de refuerzo para sustentar el análisis.

**La estructura es el tema premisa a veces está escrita tesis argumento refuerzo Fuentes o reserva y conclusión que generalmente es una pregunta retórica.**

**Primer momento la posición respecto de este tema existe siempre una premisa que supone lo que debería ser. Luego de punto de vista argumentos que lo sustentan las tenemos que reforzar con datos o preguntas retóricas la fuente de realidad citas textuales de personas reconocidas o estadísticas finalmente llegamos a la conclusión sobre nuestra postura inicial avalados por una argumentación y también podemos llamar a la acción o reacción por parte del público.**

**2. Estructura narrativa:** se objetivos narrar algo contar un hecho o historia aunque las historias están compuestas por miles de sus conflictos y hechos sin embargo encontraremos un conflicto central las partes o secuencias son la 1. situación inicial 2.el conflicto 3. acción 4.desenlace 5.la situación final.

Situación inicial se presentan los personajes principales y el contexto 2 conflictos es lo que modifica la situación rompe la normalidad suceso positivo o negativo tres acción es el comportamiento de los personajes respecto a ese conflicto desenlace es el resultado de la acción de los personajes y la situación final vinculada con la situación inicial y con la cotidianeidad de los personajes.

Tipo de discurso

1. discurso leído la lectura hace que el discurso sea soso y aburrido se interpone una especie de muralla invisible entre el orador y el auditorio impide comunicación directa y encuentro vital que constituye la elocuencia además difícilmente pueda adecuarse el texto a circunstancias concretas puede ser necesaria tratándose de personas públicas en determinadas circunstancias para decirlas con precisión y justeza aún en sus matices conviene tener las siguientes sugerencias uno mira lo más posible al público de modo que haya comunicación en la mirada el discurso leído y sin levantar la mirada hacia el público se vuelve Pesado se puede mirar al público en los finales de párrafo sin desconectarse el texto. Leer bien modulado con diferentes ritmos en lo posible que no se vean las notas que contienen texto de la conferencia Sí se ve muchas hojas el público se predispone negativamente desde el primer momento aprender a leer como si no se le rece leer una frase repartirla en voz alta o parafrasear lo leído.
2. Discurso de memoria tampoco es conveniente hacerlo porque da impresión de artificialidad subsiste algo entre el orador y el público que no se da en el texto leído sino una cortina de humo que dificulta el encuentro. Una conferencia de memoria quiere un estilo cantado o recitado se vuelve insípida falta naturalidad y carente de calor humano se corre riesgo de vida de un pasaje y quedarse mudo en medio de la disertación.
3. Discurso con ayuda memoria puede ser todo el texto escrito de esquema boceto o Sólo algunas notas cuando está todo el texto escrito y escribir enteramente el discurso algunos prefieren este procedimiento porque otorga seguridad intelectual y psicológica el discurso con esquema o boceto es cuando ya se tiene experiencia se limita a preparar un esquema o boceto que utilizará para la presentación es elaborar esquema que contenga los puntos esenciales del discurso cada palabra o frase sugiere una serie de ideas o cuestiones que el orador ya conoce. Da más libertad y seguridad hay discurso y es el método más recomendable. Otra ventaja permite adaptación a ciertos auditorios se adapta a las circunstancias gran ventaja no va a ser una idéntica a la otra si la conferencia se repite mantiene frescura.
4. Discurso utilizando notas esta forma de presentación Es de preparar notas en tarjetas que sirven de ayuda memoria a veces incluyen citas datos o información
5. Discurso sin nada escrito a la vista esta forma de presentación Es la más adecuada para una mayor comunicación con el público es la única forma eficaz para hablar a grandes masas como concentraciones es necesario retener perfectamente el esquema del discurso y las ideas centrales que se quieren expresar con palabras no previstas decir ideas previstas.

**Ayudas visuales**

**Tornillo que se emplean en oratoria para expresar un concepto o idea sirven para estimular la imaginación de los oyentes o poner de relieve una idea básica de nuestro discurso está comprobado que son las comunicaciones visuales son más eficaces que las palabras.**

**Pueden ser el pizarrón rotafolio retroproyector diapositivas películas mapa diagramas planos dibujos hasta maquetas a escala sirven como complemento a las formas verbales.**

**Porque usar ayudas visuales**

1. **Para incrementar la persuasión y la retención de la audiencia hasta 5 veces y propósitos Más veces de lo común**
2. **Para aumentar la retención cuando se agrega ayuda visual en una presentación Se incrementa un 10% la retención la gente comprende cerca de un 7% de lo verbal y un 87% de lo visual.**
3. **Cuando se puede usar para abrir la presentación para encauzar el pensamiento para enfatizar los puntos clave para presentar estadísticas comparaciones y explicar nuevos conceptos.**
4. **5 mandamientos para ayuda visua**l tienen que generar unidad una idea para cada ayuda visual incluyendo el encabezado simple coherente siempre usando el mismo estilo claro evitar y letras muy pequeñas que se pueda comprender la idea en 10 ó 15 segundos y calidad ordenada y profesional sólo un toque de color.

Medios auxiliares hay que tener en cuenta la relación con el objetivo que se persigue y la característica del contenido que sea práctico que sea adecuado al grupo al que se le destina y la capacidad del impacto visual y auditivo o ambos a la vez.

Procesamiento de la información a transmitir hay que planificar la presentación.

Organización de los mensajes sobre la estructura lógica luego elaborar los mensajes debemos organizarnos esto implica Dos procesos agrupar los mensajes a la grupal estamos definiendo un factor en común entre los mensajes y el otro punto es jerarquizar los mensajes jerarquizar las ideas que es lo principal y lo secundario una orden a nuestra presentación dónde empezamos Y cómo seguirá el discurso.

Teniendo en claro que vamos a decir Y para que habían organizado y agrupado corrientemente ideas facilitaremos a la audiencia la comprensión.

Clasificación de ayudas visuales medios para escribir la tradicional pizarra medio de mostracion las láminas de todo tipo y medio de proyección.

**Formas deliberativas:**

Para debatir hay que recurrir a una herramienta fundamental el lenguaje que es una expresión cultural un reflejo del espíritu la forma de oratoria participativa se apoyan el intercambio de ideas y opiniones entre los miembros participantes el valor de una discusión organizada es muy bien apreciado por la sociedad en su conjunto lograr el interés del público por que estimula el pensamiento reflexivo la función del orador hace que el lenguaje sea instrumento unificador la discusión es el arte del pensamiento de reflexivo y la comunicación oral entre miembros de un grupo cuyo objetivo de la solución Cooperativa de un problema

Angélica vílchez como cita y Bartolo hace referencia a algunas consideraciones oratoria participativa o oratoria grupal incluye algunas formas en las cuales dos o más personas discuten alternadamente sobre un problema puede ser para incrementar el conocimiento de un tema analizar distintos aspectos de un tema resolver un problema en común o tomar decisiones sobre un asunto.

La discusión de mantenerse dentro de un espíritu dialógico cada forma Recibe un nombre propio de acuerdo al objetivo fijado organización y coordinación cada reunión participativa requiere una preparación.

El éxito grupal se logra cuando los individuos cumplen con las pautas fijadas.

La interacción cara a cara mantenida durante la discusión es necesaria para que se logre un buen resultado.

**Pasos para una reunión eficaz**

Estructura organizadora 2 dinámica del grupo 3 reunión eficaz.

Pueden ser **privadas** en recintos cerrados muy amplios ambientados como oficinas despachos con pequeños grupos de personas el objetivo de estos encuentros se definir líneas de acción conjunta mediante el intercambio de ideas el general no son improvisadas las más importantes son diálogo entrevista coloquio Grupo de discusión tormenta de ideas

* El diálogo : tipo de conversación poco vigorosas formal o informal según el contenido estilo Llano de expresión transmitido con espontaneidad Tono amable intimista. Se puede dialogar de pie o sentado. Es directa y fácil.
* Entrevista privada dos puntos es una conversación entre dos o más personas consiste en un juego de preguntas y respuestas que conducen a un fin específico nunca pasa de 60 minutos El entrevistador maneja un único elemento la pregunta que debe ser elaborada respetuosa para demostrar idoneidad el entrevistado actúa por medio de respuestas que demuestran su habilidad dialéctica el encuentro puede resultar atractivo para ambos se utilizan el poder de la seducción El entrevistador tiene como tarea mantener el hilo de la conversación y darle un clima agradable al entrevistado para evitar malestar o respuestas cerradas. El entrevistador al final hará una síntesis para reafirmar los puntos más importantes y agradecer la presencia de limitado o entrevistados.
* Coloquio conversación en grupo es definida como un intercambio de ideas caracara no muy extensos de 5 a 10 personas debe seguir un desarrollo coherente permite debatir un tema prefijado o para tomar una decisión la ubicación semicircular suele ser la más conveniente con o sin mesa el conductor había reunión presenta el asunto y registra las ideas o tendencias su función es dirigir sino sintetizar las opiniones en la organización de un coloquio puede designarse un miembro como colaborador o secretario. es un tono amistoso y cordial. El conductor debe velar por sus tener armonía y la equidad evitando ciertas expresiones o que se monopolice la palabra. El conductor del coloquio tiene que hacer el resumen final incluye las distintas opiniones y los puntos donde se ha llegado a un acuerdo.
* La negociación se aplica Aunque es difícil y ardua tarea entre dos o más delegaciones para armonizar intereses cada equipo designa la voz de quién representará y será que en presente la propuesta final para ser aceptada rechazada o negociada por la parte contraria se desarrolla en un clima cordial pero serio se juegan intereses los expositores deben distinguirse por lo convincente y cautivantes para persuadir Y obtener las mejores condiciones en la gestión se deben transmitir firmeza en los argumentos Y ser creíble debe hacer gala el jefe del equipo de cierta flexibilidad para concretar la negociación sin dejar la importancia de sus argumentos a veces necesita de varias reuniones la negociación para seguir deliberando.
* Pasos de una negociación una presentación de propuestas dos discusión 3 tema del compromiso que se asumirá 4 intervalo 5 intervención de los expertos 6 evaluación de opiniones 7 segundo intervalo 8 toma de decisiones y conclusiones 9 negociación acordada limitada o rechazada 10 lectura y firma del acta.
* Grupo de discusión proceso Dinámico en el que un grupo juvenil discute un tema que les interesa a todos son expertos los participantes en el trabajo grupal y necesitan practicar se designa un instructor conjunción rotativa. Se designa un instructor para que pueda conducir hasta tanto los alumnos estén prácticos la función de éste se escucha desde un lugar de autoridad y promover una discusión dinámica presenta el tema motiva el interés de los participantes y estimula la intervención de todos la finalidad de grupo de discusión es adquirir más información sobre un tema prefijado o tomar una decisión con el aporte de todos la del clima de libertad en que actúan los participantes el instructor debe trabajar para ser reemplazado alternativamente por jóvenes del grupo es la Consigna de aprender haciendo.
* La interpelación es una cita entre el interpelador que pregunta y el interpelado que responde y expone los descargos de un tema en particular la técnica requiere de participación de un interpelador que basado en una información precisa aborda un tema determinado la función consiste en registrar las explicaciones y los descargos planteados por el interpelado para llegar a conclusiones válidas el interpelado desde su posición enfrentada tiene que responder el interrogatorio de su contrincante con argumentos creíble su tarea no es sencilla la interpelación es un acto breve que se realiza ante una situación compleja el arte de la elocuencia juega un papel relevante cada una de las partes debe lograr expresar su verdad y justificar sus argumentos con palabras válidas y firmes.
* Tormenta de ideas técnica un grupo que difiere de la forma más conocidas pueden ser hasta 12 personas con mucha libertad en un clima muy informal en busca de ideas originales razonables o extravagantes sirve para desarrollar y ejercitar la imaginación no para temas urgentes Sí para solucionar cuestiones que requieren cambios los participantes son informados con antelación se organiza una reunión conducida por un director que transmite las normas que se van a desarrollar decime un secretario y un encargado de registro se pueden utilizar grabador pizarrón rotafolio para que las propuestas se retengan en la memoria. En un ambiente permisivo y durante unos 10 minutos se Agüero la imaginación es importante la preparación de los miembros para que la lista sea lo más larga posible y facilitar así la Selección final se analizan las ideas más prácticas y factibles para el caso tratado y al final el director resume las ideas expuestas por los participantes muy utilizada en publicidad y en centro de capacitación pasos de un brainstorming. Una convocatoria reunión 2 el director Explica las pautas 3 el grupo presenta nuevas ideas 4 se analiza las propuestas 5 se hace un resumen de las ponencias y conclusiones 6 se cierra la reunión.

Las **públicas** por ejemplo ante un auditorio televisivo radial varía de acuerdo con el tipo de reunión también se realizan en recintos amplios con frecuencia los auditorios están equipados con medios electrónicos tiene como finalidad informar a una concurrencia o actualizarla sobre algún tema son difundidas dentro de ciertos sectores con criterio docente las más conocidas son mesa redonda simposio foro y debate

* Mesa redonda discusión ante el público en la que participa un grupo de personas no mayor a 6 u 8 cada invitado conocerá el asunto de antemano que se va a discutir y opiniones podran o no coincidir con las ideas de otros se llama también discusión ante el público el resultado depende de su preparación de la tarea del coordinador y los integrantes de la mesa la mesa redonda es una discusión de un tema ante un público en la que interviene un grupo selecto de personas bajo la conducción de un coordinador. Lo importante es la participación de todos los miembros la preparación de cada orador establece el nivel de argumentos. Las discrepancias deben ser sostenidas por argumentos sólidos. La distintos conceptos emitidos sirven para concretar los puntos de acuerdo o áreas de desacuerdo y facilitar el consenso sobre la tesis puede hacerse un breve uso de material auxiliar hay mucha variedad de instrumento materiales que se ayudan finalmente el coordinador expondrá las ideas principales y haciendo una síntesis y debatiendo sobre las conclusiones obtenidas y dará por terminada la reunión.

Labilidad oratoria de los invitados la capacidad de síntesis la cortesía en la discusión el respeto y el cumplimiento del tiempo asignado son factores que colaboran para el éxito de la mesa redonda.

* El simposio su objetivo es informar explicar o instruir en forma ordenada sobre diversos aspectos de un mismo asunto cada esfuerzo pueden ser de 3 a 6 habla sobre un aspecto en particular que responde a su especialización es una serie de breves conferencias que tienen un orden establecido y que sumados constituyen la actualización total o parcial sobre un tema al director del simposio se lo llama presidente.

El conocimiento del presidente sobre el tema en cuestión le permitirán resolver cualquier situación como preguntas a destiempo material de apoyo el organizador debe preparar el ambiente físico y los participantes y el presidente deberán estar sentado sobre un estrado o escenario alrededor de una mesa frente al público.

El simposio no admite discusión el presidente abre la reunión explica objetivos y presenta por turno cada uno de los oradores.

* Foro es cualquier forma oratoria en la que participa un auditorio se denomina también discusión abierta al público.

Es frecuente abrir el foro a partir de un hecho concreto como una película Un suceso deportivo se le informa De antemano el público que podrá participar después de la presentación del tema y el objetivo es permitir a los asistentes a una reunión deliberativa pública y libre de expresión de ideas.

Conducir a un foro no es tarea sencilla requiere de experiencia y habilidad la función del moderador es motivar al auditorio y ayudar a superar la timidez del público el éxito de un foro depende en gran parte de la capacidad y Talento del coordinador hacer cumplir sobre el tiempo asignado a cada expositor que sea preciso y conciso. agotado el tema o cumplido el tiempo en moderador hará un resumen de opiniones sin omitir las ideas fundamentales vertidas por los participantes el público lo que logra es desarrollar un espíritu participativo y enriquecerse sobre el tema analizado.

* El debate es muy practicado se difunde de hace tiempo es rápido y contundente tiene leyes propias que lo diferencian de otro grupo de discusión.

 Son dos voces que se enfrentan en el enunciado de un asunto una sostiene argumentos que conducen a una posición afirmativa una y otra negativa la finalidad es reforzar la tesis de uno y otro cada grupo está formado por dos o tres expertos analizan el tema el moderador fija pautas que requiere para el desarrollo y comportamiento ético de los participantes.

El éxito del debate depende de la imagen transmitida más que las palabras que se expresan.

El debate consiste en una discusión ante el público de dos o más expertos que sostienen tesis adversas.

Cumplido el tiempo estipulado el moderador da por finalizado el debate y hace un breve resumen de este Cabe destacar que en algunos debates es invitado a un Jurado para dictaminar el resultado del encuentro considerando la calidad de los discursos habilidades presiva y también el material presentado.

Tipo de debates:

Los debates pueden ser abiertos los participantes toman la palabra según el orden de intervención el moderador cuando cree conveniente puede intervenir para que cierre alguien un punto el debate americano las dos partes en litigio formada cada uno por el mismo número de contrincantes es tan cara a cara ambos lados de una mesa en el extremo se sienta el moderador y el otro encargado de levantar el acta son dos bandos que se alternan el uso de la palabra el debate ingles muestra la misma distribución espacial que el debate americano pero el turno de intervenciones es consecutivo según el orden de los asientos el debate abierto los oradores pueden intervenir varias veces y replicar ataques a los contrincantes los últimos que hablan siempre son los oradores encargado de sintetizar y la disputa entre expertos es una forma especial de debates un grupo que pregunta frente a otro que contesta.

**El auditorio**

No basta con conocer el tema y saber representarlo sino también es de conocer a los entes públicos auditorio al que se le dirige la palabra en todas las situaciones de comunicación tener en cuenta al público para transmitirle y hacerle llegar mejor el mensaje sintonizar con el público es un objetivo obligado y a veces difícil di Bartolo.

Hay muchos aspectos a tener en cuenta sobre nuestro público es distinto hablar estudiantes o alumnos de química o de abogacía tener en cuenta de manera muy especial el público.

Quién Y porqué escucha nuestro mensaje hay que captar el interés y la atención del Auditorio si las personas asisten a la presentación Es porque esperan obtener algo de logrado aprender o conocer otros puntos de vista o pasar un rato agradable.

Es necesario preparar el discurso de acuerdo al público que se espera que asista aunque hasta el momento de la presentación no se tendrá una idea exacta del público asistente pero si algunas nociones.

Un aspecto para tener en cuenta es si el público es homogéneo o heterogéneo.

También es importante tener en cuenta el número previsto de asistentes la cantidad de personas influira en la capacidad de interactuar.

Di Bartolo dice si usted quiere saber cómo se está desempeñando simplemente observe a su auditorio.

Composición del público: tener en cuenta con vencimiento religiosos políticos nivel cultural dominio lingüístico Constitución física psíquica carácter general y capacidad de memorización.

Además tener en cuenta cantidad de gente circunstancias quiénes son socios competidores edades nivel de Educación ocupación conocimiento antecedentes prejuicios y predisposición sobre nuestra persona.

**Propósitos del orador**

**1 convencer no significa despojar a la gente de sus ideas sino complementarlos reforzarlos o consolidarlos es persuadir al auditorio.**

**2 informar presentar información para el esclarecimiento de instrucción del Auditorio dar a conocer hechos o datos sin que éstos sean alterados por prejuicios o sentimientos personales.**

**3.motivar cuando el auditorio necesita cambiar su opinión o realizar alguna acción que no está predispuesto el propósito de la presentación Es motivarlo es más difícil de conseguir ya que implica no sólo un cambio de actitud ante una idea sino además su correspondiente ejecución.**

**4 entretener Ya quedó caducó el sistema de enseñanza basado exclusivamente en el dictado de la información los oradores tienen que tener carisma es muy probable que la atención y la comprensión disminuyan si no se apela alguno de estos efectos.**

**En el sentido más amplio entretener a auditorios hacerlo feliz de haber asistido y contento de que tú hayas ido al presentador.**

**Estilo de la intervención** puede ser muy diferente según el público y la situación las características que definen el destino son numerosas pueden ser formales e informales seria desenfadada sobre a o entusiasta cercano distante riguroso generalista monologada o participativa con apoyo visual o sin él.

**El orador tiene que buscar dar una intervención con la orientación adecuada en caso de duda es preferible elegir la iniciativa más moderada.**

**El lenguaje** es necesario emplear un lenguaje apropiado.

deben utilizarse términos y expresiones que todo el público pueda entender.

Los términos técnicos sólo se usarán si lo bien sea conoce su significado.

**El público o auditorio**

Hay que saber a quienes se habla.

La importancia del público en el proceso comunicativo tenerlo en cuenta para que se produzca realmente la comunicación y que el mensaje sea recibido.

La importancia de conocer al público auditorios un aspecto sustancial.

El orador debe tenerlo como es y figura central prácticamente debe ser su figura única.

Un discurso una conferencia bien preparado y concebido puede ser un fracaso si no se tiene en cuenta al auditorio.

No basta con lo que forman parte del Auditorio Oigan porque es un acto pasivo y automático es preciso que escuchen que presten atención y que eran comprender ander-egg y Aguilar también hablan de necesidad de informarse acerca del público que ha de escuchar el discurso o conferencia y dicen los siguiente:

Hay necesidad de informarse acerca del público antes de preparar una conferencia esta información debe ser previa indispensable para organizar el discurso cuando se trata más si es un público más o menos numeroso el orador debe tener en cuenta al público al que debe dirigirse hay que conocer algo de la vida y las reacciones y las inspiraciones de la gente y tomarse el tiempo suficiente para informarse sobre esto.

Análisis sobre el público auditorio potencial qué interés esperamos del Auditorio ante este tema porque el público está aquí qué conocimientos posee qué actitudes Podemos esperar de los oyentes Qué sentimientos se experimentan las personas que estarán en esa conferencia.

Mencionan que existen características comunes en casi todos los públicos por ejemplo latitud inicial suele ser amigable respetuosa y expectante. Salgo en esa circunstancia dónde es obligatoria.

En general se interesan por asuntos que se relacionan con la vida particular de cada uno todo público reacciona común entidad psicosocial modalidades propias y diferentes de los individuos cuando la gente se congregan grupos asambleas es susceptible de situaciones emocionales y de contagio emotivo.

La gente que asiste tiene un sentimiento inconsciente de reclamar por qué o conque derecho a alguien le dirige la palabra y en algún modo hay que justificar lo.

La gente Normalmente se resiste a salir de su modo de pensar sentir y hay que tener en cuenta este nivel de conciencia conocimiento.

**El auditorio los fenómenos de psicología de masas**

Las reacciones del público no se pueden explicar Sólo por las palabras pronunciadas a veces las emociones se propagan rápidamente en el público y conviene tener presente que estas emociones pueden ser favorables o desfavorables al orador y al tema que se está tratando.

**Diálogo coloquio posterior a la conferencia**

Es frecuente abrirlo con posterioridad la conferencia a fin de que el público puede asumir cierto protagonismo y pueda expresar sus puntos de vista es muy conveniente.

También es Útil para saber en qué medida se ha abordado el tema y adaptándose al auditorio Aunque pueden presentarse algunos problemas.

No falta quien le gusta destacarse señalando lo que no se ha dicho o mostrar una cierta superioridad sobre el orador.

También se puede expresar la voluntad de boicoteo o quiénes no simpatizan con el conferenciante.

Es importante que quien preside el acto o la conferencia explique En qué consiste el coloquio o diálogo así no se confunde con debate el día de los coloquios una forma diferente nueva y más profunda de acceder a una realidad.

Algunas cuestiones la primera es que se esté verdaderamente abierto al diálogo.

Y no solamente por el simple hecho de ser buen conferenciante sino para aprender de la gente.

El diálogo no Busca derrotar a otro en una discusión si no admitir un Matiz de un pensamiento. Para eso debe existir una escucha activa por parte de todos.

**La retroalimentación orador público orador**

No basta dominar el tema de la conferencia sino lograr sintonizar con el auditorio.

Para lograr la sintonía el emisor debe coincidir con el receptor por eso se ha dicho que es mejor bajar el nivel Y ser entendido que elevarlo Y ser admirado.

Tienen que darse una rápida retroalimentación entre el orador el público Y nuevamente el orador es una cualidad de todos los buenos conferenciantes.

La flexibilidad ductilidad y rapidez para adaptar el mensaje a las reacciones del público.

**Las herramientas para la comunicación oral**

Adecuación:

Cuanto más se sepa el público mejor podrás adaptar el discurso a sus necesidades.

La primera fuente de información es la persona que te pide que hables.

Necesitas conocer intereses del Auditorio formación importa la circunstancia en la que se va hablar.

Hay que tener presente la secuencia de los oradores y escucharlo con atención para evitar repeticiones.

También adecuar la disertación al tamaño de la sala Cuanto más cerca se tenga el público más informal puede ser.

Conociendo la característica del Auditorio de cuar hemos nuestra conferencia esa circunstancia. Sintonizar con el público vibrar en la misma longitud de onda es un objetivo obligado y a veces difícil que debe imponerse a sí mismo quién aspire a comunicar eficazmente sus ideas sus planes o sentimientos.

Se puede decir que hay tres tipos de públicos el grupo de 10 a 20 el de más de 20 individuos y la multitud a partir de las 500 personas. En determinadas circunstancias la aglomeración del hombre posee características nuevas muy distintas a las que tiene cada individuo.

La multitud de frustrados expectativa lo a manifestar sin poder y con violencia.

Según di Bartolo toda expresión corporal hablan las manos pies postura de los ojos y hasta el diámetro de pupilas que puede verse. Aprende también a decir no sé. Comparte la calidez y alegría que habitualmente se disfrutan el estudio televisivo.

Si tuviera que elegir otras cualidades para triunfar frente a la cámara diría brevedad cordialidad y credibilidad.

Capacidad para entretener no hay que tratar de deslumbrar.

La modestia inspira confianza al exhibicionismo irritación es lícito hablar de sí mismo sino una adecuada presentación en ese caso necesario hacerle saber a quienes escuchan las credenciales de la persona.

**Manifiesta sin temor tus sentimientos**

Una poderosa razón por la que un actor puede entretener es la capacidad de interpretar los sentimientos de su personaje.

No reprimas los verdaderos sentimientos el auditorio se duerme al orador es A quién deberíamos despertar.

**Comunícate con tu auditorio**

**La comunicación entre los humanos establecen dos niveles uno visible con palabras y otro secreto que son las intenciones profundas intelectual y lo afectivo laf actividad es la palabra que emplean los especialistas para Designar todos los fenómenos no verbales de la comunicación.**

**El lenguaje**

Bustamante Cómo se dictan De Bartolo hace referencia al origen del lenguaje y afirma que su ministerio como nace el lenguaje Cómo nace la palabra como podemos hablar como hablamos

**Origen religioso del lenguaje**

**Algunos refieren como un atributo de los dioses los griegos decían que eran reales de Júpiter en el Egipto antiguo se creía que lenguaje había sido creado por el Dios toth.**

**Hipótesis evolutiva**

Darwin postuló la teoría de la evolución según el ser humano proviene de la evolución de un animal uno de esos procesos de evolución los bebés son más discapacitados que los recién nacidos de todas las otras especies para sobrevivir se ven obligados a llorar y gritar y constituyen un medio de comunicación oral.

Philip liberman refiere luego de comparar la estructura craneal del hombre y los chimpancés que les permite al ser humano Reproducir sonido de lenguaje articulado por las partes blandas del cuello y la cabeza como la lengua y la laringe En dónde somos muy diferentes los humanos y simios.

Lenneberg qué fue necesario una evolución neurológica es decir se asignaron tareas específicas a cada hemisferio cerebral el lenguaje función del hemisferio izquierdo.

**Hipótesis social**

El ser humano vive en comunidad y lo hizo fundamentalmente para sobrevivir posiblemente nació de la necesidad de comunicarse durante la cacería recolección de frutos.

La inteligencia es lingüística nos proyectamos pensamos y comunicamos fundamentalmente con la palabra. Necesitamos una coordinación neuromuscular con un grado de afinación de una tolerancia de 20 milésimas de segundo.

La comunicación humana oral no es más que la transmisión de un pensamiento un sentimiento entre dos o más cerebros Juan es bueno y lo decimos a través de la palabra Juan Escutia través de su sentido de la audición y llega al cerebro de Juan y ahí lo escucha.

Bustamante se pregunta el porqué de la necesidad del lenguaje y sus postulados son los siguientes tal vez para poder coordinar acciones como recolectar o defenderse o cazar podemos decir que es un origen social y no biológico solamente.

El lenguaje fue primero externo para lo Social para el trabajo y relaciones interpersonales y luego con un verdadero bumerán se volvió al mismo ser humano se internaliza y se hizo subjetivo.

Freud dijo que el lenguaje es ante todo en un lenguaje escuchado.

Oír es un fenómeno biológico Escuchar tiene otro espacio Es oír e interpretar.

Bustamante además Reflexiona sobre escuchar y suma dos factores la comprensión y la interpretación de ese mensaje

**Estar abiertos y atentos al fenómeno de escucha puede cambiar nuestra vida y nuestra relación cuando sus familiares amigos y compañeros de trabajo.**

**Seguimos bien y no mediante esas pantallas o filtros que están formados por historias personales paradigmas miedos. Dado que no es hablar sino él escucha lo que confiere sentido a lo que decimos la escucha la dirige todo el proceso de comunicación.**

Oir y escuchar son dos fenómenos diferentes.

**Se puede escuchar de varias formas di Bartolo propone varias ignorando fingiendo Escuchar escuchar selectiva en forma inclusiva en forma exclusiva y escucha dialógica.**

Bustamante expone por medio del libro de Bartolo algunos postulados ponerse en el lugar del otro ponerse en sus zapatos no debemos poner en duda la legitimidad del otro. La escucha empática es cuando escuchamos con los oídos pero también con el corazón debemos permitir que los otros hablen abrirse.

La Cucha la base del aprendizaje de la comunicación y del entendimiento.

Filosofar es una dimensión constitutiva de la existencia humana toda filosofía es una lucha sus armas la razón enemigos la ignorancia Aliado de las ciencias objetivo del ser humano y la verdad su meta final la sabiduría y felicidad.

Actos lingüísticos

**Las afirmaciones las declaraciones los juicios y las promesas.**

**Heidegger dice que los seres humanos viven enjuiciando los juicios afirman el pasado y se extienden hasta el futuro los juicios hablan de quién los emite.**

**Reuniones de alta productividad**

Serían y nos propone a repasar el concepto de reunión puede definirse como el proceso donde un grupo de personas se encuentran con un propósito en común.

El venadito no siempre es común o entendido por los participantes como tal somos parte de una gran cantidad de encuentros que son solicitados por un funcionario que busca un objetivo propio cuya justificación Sólo él conoce. Si bien los participantes se conocen previamente muchas veces el proceso de conocimiento del otro es crítico

Los gerentes no siempre transmiten a los participantes la motivación necesaria para que logren satisfacción de haber participado. Ceriani propone definir reunión incorporando conceptos básicos de trabajo en equipo y reconociendo factores de la coyuntura a los cuales debemos adaptarnos. **Nuestra definición sería entonces la siguiente reunión: herramienta o espacio de comunicación intercambio e interacción en el que varias personas se encuentran con un propósito propia o que adoptan como tal.**

El objeto principal de la compañía y el papel que cada participante juega constituye un excelente ámbito para profundizar el conocimiento mutuo y además es una poderosa herramienta para motivar. En una reunión eficaz los beneficios son inmediatos importantes y brindan la oportunidad de generar soluciones creativas. Serían Y cómo cita di Bartolo pone pautas o principios de una participación productiva.

**La principio de la participación productiva son se duro con el problema y blando con las personas Al foco en el objetivo principal Busca consenso adopta una cultura de trabajo en Red comprométete a dar lo mejor cariño y respeto profesional.**