

# GUÍA PRÁCTICA PARA LA EXPOSICIÓN ORAL

## ANTES DE LA EXPOSICIÓN: LA PREPARACIÓN

### **Elegir el tema**

- Adaptado a los intereses de los oyentes. Título llamativo.

### **Trabajar las fuentes de información para documentarse**

- Elegir, buscar las fuentes. (Las más importantes).
- Leer, resumir, esquematizar, tomar datos... (Lo más importante).
- Aclarar dudas. Organizar la información: las ideas deben tenerse claras y deben conectarse entre sí para que se puedan comprender.

**Realizar un trabajo escrito:** elaborar un guión, redactar un borrador y corregirlos y revisarlos.

### **Preparar la exposición oral**

- Organizar mentalmente el discurso que se va a emitir.
- Preparar un guión para la exposición (similar al escrito).
- Elegir, determinar los recursos, TIC o no TIC, que se van a usar de apoyo.

### **Ensayar para corregir errores y ganar en seguridad**

- Hay que tener muy claro el tema que queremos presentar, una buena preparación da confianza. El miedo a hablar en público (por enfrentarnos a algo nuevo o por hacer el ridículo) desaparece por la práctica y se transforma en una sensación de placer y de agrado cuando vemos que nos sale bien. Por lo tanto, enfrentad el miedo, con la práctica empieza a disminuir.

## DURANTE LA EXPOSICIÓN: LA PRESENTACIÓN

**INTRODUCCIÓN:** Debe ser breve, motivadora, precisa. (10 % del tiempo aproximadamente).

### **Saludo, presentación de la persona o personas y presentación del tema:**

En los primeros segundos tenemos toda la atención del público: comenzar con algo atractivo, una historia personal, cifras o datos sorprendentes, ... Un comienzo llamativo permite captar la atención: *¿os gustaría saber más sobre...?; ¿habéis oído hablar de...?; ¿qué sabéis acerca de...?*

### **Adelanta la estructura de la exposición, los puntos de que constará la charla.**

La elaboración del guión y la presentación del mismo son actividades de suma importancia en este género.

**DESARROLLO:** (80% del tiempo aproximadamente).

**Seguir el guión.** (Que se puede portar, se puede ojear -para saber por dónde vamos y por dónde continuar-, pero no se debe leer durante la exposición).

### *Aspectos lingüísticos, del contenido, de la forma.*

**Usa un vocabulario adecuado, riguroso y ajustado al tema. Aclara los conceptos clave.**

**Evita las muletillas usando adecuadamente los conectores:** “primero”, “en primer lugar”, “después”, “a continuación”, “seguidamente”, “de igual manera”, “igualmente”, “del mismo modo que”, “asimismo”, “por el contrario”, “a diferencia de”, “por lo que se refiere a”, “en otras palabras”, “es decir”, “posteriormente”, “por último” ...

**Apoya, justifica las ideas expuestas con ejemplos, datos, información gráfica, citas...**

### *Aspectos contextuales, de la ejecución, de la forma:*

**(Importancia de la comunicación no verbal.**

**No basta solo con explicarse de manera clara y amena.**

**El contenido no es suficiente para que el público esté atento y enganchado. )**

### **Ten una buena entrada en escena**

- La primera impresión. La imagen como una herramienta de persuasión, caerle bien al público. (Un buen aspecto es el adecuado al contexto).

- Muestra seguridad y confianza en la forma de hablar. Colócate en el lugar más visible, mejor el centro. Adopta la posición corporal básica: vertical, abierta, simétrica y estable.

- Sin decir palabra, puedes establecer vínculos emocionales con el público a través de la sonrisa y del contacto visual.

### **Dialoga con tu público**

Hablar en público no es un monólogo: evita mirar al suelo, al techo, fuera de la sala, o demasiado tiempo la pantalla o la pizarra dando la espalda al público. No mires sólo a alguna/s persona/s. Esfuérzate en mirar a todo el público.

### **Habla con ritmo adecuado** (ni despacio, ni lento).

- Hay que ser muy claros, de forma que se entienda bien.

- Consigue que el público sienta que lo que explicas sirve para algo.

**Muévete con naturalidad** (Que tu lenguaje no verbal sea coherente con tu lenguaje verbal).

### **Contagia emociones:**

Habla con pasión. Haz tuyo el tema. Cuanto más entusiasmo se muestra con lo que se explica, mayor posibilidad existe de convencer al público.

Las manos también hablan: acompañan las palabras o las subrayan (señala, apunta, compara...).

Sé sincero y transparente. Exprésate con naturalidad. No trates de ser otra persona, sé tú mismo.

### CONCLUSIÓN: (10% del tiempo aproximadamente)

**Recapitula las ideas principales, sintetiza lo más importante.**

- Permite retomar los principales puntos y sirve de transición al final de la exposición.

- Presenta la idea final que puede resumir todo lo dicho, da una opinión personal si viene al caso, o bien, plantea un problema nuevo para abrir una reflexión o un debate.

- Puedes sorprender al público enseñando algo que no se espere.

**Cierra bien y deja un buen recuerdo.**

Uno de los momentos clave del discurso es el cierre. Diseña bien el mensaje final y ejecútalo con convicción: vuelve a tu posición inicial, haz una pausa, mira a tu audiencia y prepárala para terminar.

El cierre conlleva la despedida de los conferenciantes, dar las gracias al público (“Agradezco vuestra atención...”, “Ha sido un placer hablar para vosotros/ustedes”) y, si es el caso, invitarle a hacer preguntas (“Si deseáis hacer alguna pregunta...”).