



centro de educación continua
división de estudios superiores
facultad de ingeniería, unam



O R A T O R I A

LA COMUNICACION ORAL Y LA PERSONALIDAD

ING. ANTONIO MIGUEL SAAD

1978

Palacio de Minería

Calle de Tacuba 5,

primer piso.

México 1, D. F.

LA COMUNIDAD ORAL Y LA PERSONALIDAD

¿Qué contenido, qué fuerza, qué relación y cuánta verdad existen en este enunciado?. La respuesta se descubrirá a través de la exposición. Por el momento confieso, porque lo he vivido y lo he experimentado, que muchos de ustedes aceptan en parte la aseveración que encierra; otros, indiferentes, no dan valor alguno a la relación entre la fácil expresión oral y la personalidad. Mi personal postura no tiene la pretensión de establecer con este título un axioma que garantice una firme y recia personalidad, por la única cualidad de expresarnos con claridad, corrección, precisión y ganancia ante un público; ya en la tribuna o dentro de la diaria conversación familiar o profesional; y no tengo esta pretensión, por la sencilla y única razón de que la personalidad se integra con el cúmulo de experiencias adquiridas, o bien, la personalidad es la resultante de esas experiencias que permite al hombre reaccionar en forma particular ante un problema, una acción, un estímulo o un impulso externo. Pero, sí afirmo y lo hago categóricamente que: Según como nos expresamos revelamos características de lo que somos y sabemos; puesto que a través de la palabra se perfila nuestra sensibilidad y se manifiesta nuestra potencia cerebral. Según vistamos nuestros pensamientos con un léxico definido, variado y atractivo, así influirán las ideas que expresamos; ya que, las palabras son los hilos dorados del pensamiento y con ellos el hombre teje el tapete para alfombrar el camino de su propia superación; las palabras son cinceles con que el hombre da dimensión a sus ideas y las convierte en acción dinámica, dándoles vida; las palabras son las llaves con que abren y explican nuestros conceptos; las

palabras son hijas de nuestro entendimiento y testigos que informan de su capacidad; las palabras, en fin, en vibración oral, son llaves también con que se abren las cerraduras del triunfo en cualquier manifestación de la sociedad humana; pues su sonoridad conmueve, despierta interés, tonifica, se impone a los instintos y a los sentimientos y se graban en el interior de nuestro ser para evocar, de vez en cuando, el recuerdo de quien lo emitió; y también, porque la palabra es la manifestación de nuestra exclusiva facultad de hablar, facultad que es una cualidad innata y privilegio de la especie humana, que facilita sin duda, el desarrollo del progreso. Puede decirse también, que esta facultad es un deseo que, sin limitaciones de ninguna especie, late en cada individuo con el afán de exteriorizar sus pensamientos, pasiones, ideales y anhelos; además, es el vehículo necesario para la convivencia y factor esencial para establecer las relaciones humanas en las más variadas actividades.

Por todo esto, insisto, que la comunicación oral, si no es el único factor que integra la personalidad, sí es principal o determinante en ella; pues de nada sirve al hombre: profesional, ejecutivo, directivo o simple empleado, poseer un acervo de conocimientos si no puede entregarlos con serenidad y bien organizados; si no puede extrovertirlos como una respuesta al estímulo exterior.

¿Qué significa el no poder entregar con serenidad y bien organizados nuestros pensamientos? ¿Qué entendemos por no poder extrovertir esos conocimientos como una respuesta al estímulo exterior? Estas dos preguntas son fundamentales, ya que sus respuestas son argumentos y base de la tesis que sustentó.

A la primera pregunta puede contestarse con esta magnífica confesión del profundo pensador y escritor J. Cronin: "La batalla más ruda de mi vida fue la que entablé para dominar el miedo hacia la gente; y vencí, cuando pude hablar con libertad frente a ella". Esta confesión en un hombre de la talla de J. Cronin, demuestra con absoluta claridad, hasta para quienes no quieren reconocerlo, que a tan recia personalidad, reconocida mundialmente a través de su pluma y de su firme y claro pensamiento como mensajes de luz a la humanidad, le faltaba lo que él reconoció como esencial y complemento de su personalidad, ya que hoy no sólo llega con su palabra escrita, sino que persuade, conmueve, convence y deja profunda enseñanza con su palabra oral, libre ya de temores; ahora entrega con emotividad su acervo cultural, su profundidad filosófica de la vida y conduce con más -- convicción, ya que la palabra hablada contagia en su propia vibración, y -- según afirmó Hitler: "...cada gran movimiento de este globo, debe su -- progreso a grandes oradores y no a grandes escritores"; y esto es verdad, la palabra escrita siempre será fría ante la palabra oral que tiene la música, la dinámica y la persuasiva sensibilidad de quien la emite.

¿Qué entendemos por no poder extroverter esos conocimientos como una -
 respuesta al estímulo exterior? Para contestar a esta pregunta recurrimos
 a Atkinson, quien puntualiza: "La personalidad es la máscara exterior del
Individuo Interior".

Quien entrega pobres pensamientos, quien al decir no sabe como hacerlo, -
 quien no puede con la palabra oral confeccionar una gama articulada de so-
 nidos con el significado de su Individuo Interior, está mostrando la justa-
 máscara que es el retrato que valoriza quien observa y oye. Esto es jus-
 tamente lo que se entiende, esto es justamente el cuadro que nos formamos
 de quien, al recibir un estímulo, es decir una invitación para que nos entre-
 gue sus conocimientos, no puede extroverterlos, no puede entregarlos en --
 forma fácil y entendible, sino en forma confusa, entrecortada, incoherente,
 sin lógica secuencia, etc.

Con esta forma, quien tenga una recia personalidad en un círculo de activi-
 dades determinadas, o dentro de un ambiente cerrado, al ubicarse en situa-
 ciones distintas entregará una máscara que nos obliga a una valorización de
 personalidad, que quizás esté lejos de ser la que corresponda a quien se -
 juzga; pero, ¿qué otra opinión podemos formarnos? ¿de qué nos valemos
 para formar nuestro juicio, si no de lo que nos entrega para ello?

¿No son acaso suficientes los pensamientos de Cronin y de Atkinson para -
 convencernos de que la comunicación oral es factor determinante de la per-
 sonalidad?, ¿o acaso el hombre tiene distintas personalidades; una para -

cada ocasión y de acuerdo con la ubicación? No, definitivamente no, el hombre sólo tiene una personalidad, única, capaz de acrecentarse con las experiencias que va adquiriendo, pero nunca decreciente, no negativas unas veces y positivas otras. La personalidad lograda y adquirida ha de mostrarse a través de la auténtica máscara exterior del Individuo Interior.

Ese algo interior que Atkinson llama Individuo Interior, debe externarse, debe manifestarse sin reservas, cuando la ocasión lo reclame, cuando el motivo lo justifique, cuando haya que demostrar que el hombre y su propia personalidad no son una aquí y otra allá, que no son una hoy y otra mañana.

Por fortuna esa máscara de que habla Atkinson, y que a veces presentamos por no saber expresarnos con claridad, concisión, precisión, serenidad, firmeza y en forma amena, la podemos cambiar, de modo tal, que siempre -- mostremos aquella máscara que refleje exactamente el Individuo Interior que cada uno llevamos; para ello, sólo se requiere una poca de voluntad, esfuerzo mínimo pero inteligente resolución. Nuestra personalidad, oculta en ocasiones, se manifestará siempre con misma luz, se mostrará en su todo, convincente y seductora.

No esperemos turno, la ocasión es hoy, aprendamos desde luego a coordinar, organizar, sintetizar y entregar con nuestro propio vocabulario nuestros conocimientos, experiencias, ideas, sentimientos y emociones; seamos siempre nosotros mismos, ya en el trabajo externo, en la oficina, en la cátedra, en la familia; escribiendo, hablando en la tribuna o simplemente de--

partiendo en nuestra peña de café. Nuestra personalidad debe manifestar se tal cual es, en plenitud y sencillez; pero que sea ella y se deje valorar en todo cuanto vale.

Cuando se oye un discurso pronunciado con propiedad, con ubicación, con contenido y con su adecuada estructuración, se siente envidia; esto hay que confesarlo; y, hay que confesar también, que quien habla logra destacar su personalidad y logra dejar huella en nosotros. Desgraciadamente, esto lo olvidamos rápidamente en vez de guardar el ejemplo para alentar nuestro deseo de ser quien destaca y quien deja huella.

Cuántos discursos de auténtica calidad hemos escuchado y cuántos otros - que dejan un sabor amargo. ¿No es esto clásico ejemplo que confirma - la tesis que se sustenta?

Cuando se oye a un buen conversador, cuando quien habla domina este maravilloso arte, cuando quien entrega sus ideas y pensamientos lo hace en forma hermosa y acertada, con luz para convencer, fuerza para persuadir y galanadura para agradar; ¿no sentimos también envidia?, ¿no destaca la personalidad de quien habla y deja huella en nosotros?. Si somos sinceros, hemos de confesar que todo esto sucede. Indiscutiblemente, porque la palabra es lazo importante que une a los hombres y a través de la manera de hablar de una persona se conoce su carácter y su personalidad. Esto ya lo sabía Sócrates, gran pensador y filósofo griego, como lo prueba el hecho de que al joven a quien acababa de conocer le dijo: "¡Habla para

que pueda verte!". ¿Qué es lo que siempre intentó ver Sócrates en sus -
discípulos, a través de su peculiar forma de enseñar, si no la personalidad
o al Individuo Interior?

Todos hemos escuchado al conferenciante que comete el gravísimo error: --
la imperdonable falta de cortesía hacia sus oyentes. Estos falsos confe-
renciantes leen un texto al mismo tiempo que hablan proyectando la voz ha-
cia el pàpel, hacia la mesa, perdiendo el contacto con el público, quien-
cuando menos se merece la atención de una mirada, se merece el contacto,
merece sentir que a él se dirige la enseñanza o el conocimiento que se su-
pone encierra la lectura hablada, lectura que en la mayoría de los casos -
resulta mala, aburriendo a quienes ávidos de conocimientos concurren para
oír al extraordinario científico, economista, humanistas, etc., y regresan o
salen decepcionados, aburridos, con un concepto negativo hacia quien no -
hizo honor a su ostentoso curriculum vitae, leído al ser presentado, lle-
gando a pensarse que tal curriculum fue inventado o quizás exagerado.

Héramos,
~~por otro lado,~~ muchos o quizá todas las personas hubieran preferido se les
entregara la conferencia impresa para el análisis personal y tranquilo del
contenido, que en general, al ser escuchado, por su mala lectura, por esa
falta de plástica, derivada de la frialdad del expositor y esa carencia total
de dinámica y vida, resulta sin sentido. Mal leer y no saber estructu-
rar una conferencia, y más aún, no saber entregarla, nos coloca en el si-
tial de paupérrimo valor en quienes escuchan y esta pobreza es justamente

con la que se estima nuestra personalidad.

Se puede leer el texto, pero en el momento de hablar hay que levantar los ojos y mirar al auditorio, pero no sólo a los que están en las primeras filas, sino a todos; pero lo que culmina y da situación y preferencia al conferenciante es cuando éste, ayudado por sus notas habla y establece comunicación directa con sus oyentes, de modo que las miradas se cruzan con las miradas. El conferenciante que domina esta técnica se agiganta ante los oyentes, el aplauso no se le entrega por cortesía; el aplauso que recibe nace del mismo corazón de quienes oyen, como testimonio de gratitud por la vida y la dinámica que encierra el conocimiento. He aquí otra forma en que la comunicación oral es factor determinante de la personalidad.

Establecidas algunas consideraciones generales en que se apoya la tesis que se sustenta, analicemos algunas distintas personalidades: La del vendedor, por ejemplo. ¿Qué le queda de su atractivo, de su capacidad persuasiva, de los conocimientos del producto que vende, si no maneja con soltura la palabra, si su expresión es fría, sin acción, sin dinámica, sin ritmo. ¿Qué logros puede alcanzar, sino el de cambiar de actividad y buscar el frío y estático rincón de una olvidada oficina, dentro de la negociación que lo hospeda?; en cambio, el vendedor que atrae con su palabra, que con ella ejerce magnetismo, el que conoce las leyes en que se basan las relaciones humanas y con ellas se gobierna, el que responde -- pronto con tacto y precisión a cualquier pregunta o evasiva del cliente; --

ése pronto llega a convertirse en un puntal de la Empresa; primero orientando o preparando grupos de vendedores y, después, como ejecutivo de la misma Empresa.

Qué queda del Académico o del Profesor altamente reconocido por su acervo cultural dentro de su especialidad, si a la hora de entregar sus conocimientos, por medio de una conferencia tiene que mal leer lo que hubo de preparar en el silencio de su claustro de estudio sin tener la mínima plástica, el mínimo contacto con su auditorio; quien, cuando menos se merece respeto y atención. Qué queda del expositor, sino el desprecio manifiesto de los oyentes, quienes seguramente hubieran preferido se les entregara el impreso leído, evitándose así el hacerles perder el tiempo. Qué queda sino la duda, la decepción y el pensamiento de firme convicción de lo falso de la presentación del conferenciante. Qué queda de este sabio, si no la ingrata impresión causada, limitando con ella su propia personalidad; confinada, encerrada dentro de sus paupérrimos límites de su especialidad; es decir, que su personalidad se limita a su propio medio, el creado por un grupo de científicos que profesan idéntica religión profesional o hablan igual lenguaje científico. Este hombre, por el sencillo hecho de querer trascender fuera de su medio, se desploma, y la imagen que de él se tenía, se -- torna gris o más bien obscura.

Qué pensamos de los escritores, poetas y humanistas, quienes a la hora de que se les invita a entregar un brindis de sobre mesa en un suceso social -

determinado, no saben ubicarse, no encuentran como expresar un sentimiento y buscan la salida a través de una frase humorística de mal gusto. --
 Nosotros hemos observado esta situación, la hemos vivido y sabemos que el pensamiento es de crítica severa, y no nos explicamos cómo pueden trascender en una forma y cómo se ahogan en otra. ¿Dónde está la integral personalidad de estos escritores, poetas y humanistas? ¿No nos --
 decepcionan acaso? ¿No demuestra esto que la personalidad corre en paralelo con la comunicación oral?

Qué queda de la mujer guapa, elegante, con atractivos físicos que nos deja con el aliento en suspenso en el momento mismo en que la encontramos o la conocemos; si al intentar escudriñar su interior a través de su pensamiento hecho expresión oral, la encontramos vacía, fría, con expresión estática, sin poder hilvanar una grata conversación, sin poder entregar una frase que no incluya en ella un digo, un digamos, un este, un entonces, un verdad, un pues, y tantas y tantas muletillas que empobrecen, distorsionan y destrozan cualquier lenguaje. Qué queda sino la simple admiración con que se observa un cromo; pero le entregamos nuestra lastimosa decepción, ya que no pudiendo decir, la catalogamos como no teniendo que decir. --
 ¿Dónde quedó ese atractivo? ¿Se circunscribió a una simple reacción para nuestra vista? La verdad es que decepciona y causa tristeza.

Así podremos recorrer la trayectoria de nuestras propias experiencias para encontrarnos con un sinnúmero de ejemplos que certifican nuestra aseveración.

Nosotros mismos somos ejemplos que merecemos severo análisis. Sí, -- cuántas veces nos hemos inhibido, cuántas veces queriendo entregar nuestro conocimiento, nuestra verdad en una reunión política, comercial, amistosa o familiar nos callamos; o cuántas veces en un momento sentimental ahogamos nuestra emoción, porque no nos atrevemos a levantarnos para decirle al amigo o a los amigos, en forma pública, lo que sentimos; cuántas veces -- nos impedimos trascender con nuestra palabra y agigantar así nuestra personalidad. Cuántas veces nos hemos arrepentido de no expresar con nuestra palabra hablada lo que llevamos dentro; y sin embargo, no hacemos nada y seguimos viviendo las mismas inhibiciones que estrangulan nuestra personalidad.

Ahora veamos el reverso de la medalla. Supongamos a una mujer o a un hombre desprovistos de todos los elementos de atracción primaria: Presencia, mirada, voz, elegancia, etc., pero dotados de una elocuencia clara, -- de una construcción oral fácil y flexible, de tacto y de oportunidad en el -- decir, que dispongan además de profusión de ideas, puntos de vista, nociones diversas; todo esto, ustedes lo saben igual que yo: Compensará con exceso las carencias, sobre todo, si añadimos a la claridad y a la flexibilidad, el conocimiento práctico de las leyes de la persuasión.

La historia nos entrega innumerables ejemplos que sirven para confirmar más y más nuestra aseveración de que la comunicación oral es factor principal y determinante en la personalidad. Imposible sería mencionar aquí el detalle

biográfico de tantos y tantos personajes que con su palabra dieron nuevos rumbos a la historia del mundo. Nos conformamos con esbozar con precisión del concepto, unos cuantos hechos necesarios para dar vida a esta charla.

Demóstenes, el gigante de la elocuencia, el coloso de la palabra persuasiva, el orador que dejó tan profunda huella, que aún hoy se le sigue considerando como el más grande de los oradores de todos los tiempos. Fue en su origen débil, enfermizo, sin afición al estudio, de carácter agrio; es decir, nunca aguró el Demóstenes que llegó hasta nosotros; pero un triunfo del orador Calístrato dio orientación definitiva a su vocación; y, recibe -- lecciones de Iseo, Platón y Euclides el filósofo, logrando una formación -- completa; pero fracasó en su primera actuación oratoria, ya que su escasez de aliento y sus párrafos largos, de inexperto, hacían reír; pero según afirma Plutarco, Demóstenes se sobrepone, practica frente al espejo para estudiar sus gestos en la declamación, se cuelga una espada del hombro para quitar un alzamiento deforme, hace gimnasia, se coloca piedrecitas en la boca para corregir su tartamudez y repasa sus discursos frente al mar y -- contra el viento para dar a su voz la fortaleza y la colocación necesaria. Y surge el coloso de la palabra con sus siete famosas filípicas, enfrentándose al poder de las armas del genio militar y político FILIPO DE MACEDONIA. -- Ambos colosos mueren trágicamente sin ver sus sueños realizados; pero Demóstenes entrega a su Atenas toda su personalidad derivada de su palabra y

sacude a los Atenenses; los saca del letargo en que vivían; y, los enfrenta a la conquista de una democracia para formar más tarde la unidad helénica, con Atenas a la cabeza. Los Atenenses lo premian con esta frase al pie de su estatua: "SI TU FUERZA, DEMOSTENES, HUBIERA IGUALADO A TU INGENIO, EL MARTE MACEDON JAMAS HUBIERA DOMINADO GRECIA". - Sus discursos, con permanente actualidad, son ejemplo que sirven de modelo.

DISRAELI, cuando se iniciaba en la carrera política y cuando por primera vez intentó hablar en la Cámara de los Comunes, en Inglaterra, fue objeto de toda clase de demostraciones hostiles que le impidieron coordinar las ideas y decir cuanto era su propósito exponer. Risas, burlas, silbidos, gritos; pero, el orador, en un momento de silencio se impuso para decir: - "Y AHORA VOY A SENTARME, PERO DIA LLEGARA EN QUE USTEDES ME ESCUCHARAN". Ese día llegó. Cuando ya adiestrado y competente, al anunciar que Disraeli iba a ocupar la tribuna en la Cámara, era numerosa la concurrencia que acudía ávida a escucharle. Se transforma, su personalidad toma nuevos perfiles que le da el dominio de la palabra y escala el máximo puesto político de Inglaterra; se convierte en su Primer Ministro, y la historia lo recuerda como uno de los grandes dirigentes de Inglaterra.

En la época moderna, Churchill, reconocido como el mejor orador, fincaba su recia personalidad en su vehemencia, entusiasmo y en la pasión que ponía en las palabras y en los ademanes.

Hitler, otro ejemplo de personalidad adquirida a través de la palabra fulminante, escribe en su libro "MI VIDA", todo un capítulo del que extraemos este párrafo: "SE QUE UNO PUEDE GANAR AL PUEBLO MUCHO MEJOR POR MEDIO DE LA PALABRA HABLADA QUE POR LA ESCRITA Y QUE CADA GRAN MOVIMIENTO DE ESTE GLOBO DEBE SU PROGRESO A GRANDES ORADORES Y NO A LOS GRANDES ESCRITORES". He aquí a todo un personaje aceptando con amplitud de conocimiento la importancia de la comunicación oral en los movimientos y transformaciones de los pueblos.

Estos ejemplos, y muchos más, dan valor a la idea que sostenemos. En la historia hay también miles de ejemplos, donde el aprendizaje del bien hablar, rompe la barrera de la timidez y saca al hombre de su propio encierro para exteriorizar una insospechada personalidad. Cabe aquí repetir el testimonio del gran escritor J. Cronin, quien al respecto dice: "La batalla más ruda de mi vida fue la que entablé para dominar el miedo hacia la gente; y vencí cuando pude hablar con libertad frente a ella". El muy conocido político español Alejandro Lerroux, se consagró hasta después de haber roto la propia barrera que su timidez formaba cuando tenía la necesidad de hablar en público.

Seguir con los ejemplos sería interminable, pero ya es hora de asentar que la timidez es un estado de cobardía que, en no pocos casos, tiene su arraigo en el complejo de inferioridad, que es la negación de la personalidad; timidez que podemos vencer en favor de nuestro triunfo personal, mediante --

una fácil exposición de nuestros pensamientos. Hablar es fácil cuando se tiene que decir, pero si se tiene y no se puede, hay que esforzarnos, y recordar que hablar es una facultad innata y privilegio de la especie humana, y somos nosotros mismos los que nos imponemos esa negación, que arrastra al fracaso, que niega la personalidad. La naturaleza nos ha dado el arma, no la guardemos, combatamos con ella a la timidez, practiquemos, practiquemos y lograremos hablar con soltura.

Reconozco que por muchos esfuerzos que pongamos, no todos podemos ser - artistas de la palabra; para ello se requiere, además de una gran cultura, - un toque divino; pero todos, absolutamente todos podremos, si nos lo proponemos, ponernos de pie, entregar nuestra verdad, sentimiento o emoción y - solventar con nuestra personalidad el momento o la ocasión, que se nos buscó o se nos presentó;

Claro está que si a esta posibilidad, lograda con nuestro esfuerzo, se unen - atractivos físicos, corrección gramatical, facilidad en la exposición, reservas de temas de conversación atrayentes, la personalidad se acrecienta, se fortalece, puesto que se crea un ambiente de magnetismo personal.

Alguien dijo y muy sabiamente: - "Deja que te escuche y te diré cuanto sabes", profunda verdad; pues no es el pergamino universitario el exponente más fiel de la cultura de una persona. Muchas veces los diplomas ocultan una condición intelectual inferior. - El que tiene a su disposición el lengua-

je apropiado para comunicar sus pensamientos denota una personalidad destacada y atrayente; pues el lenguaje, más que las ideas, diferencian a los seres humanos y crea, une, fortalece, acrecienta, forja, consolida y da permanencia de atracción al hombre que sabe manejarlo. Con esto seguimos reforzando nuestro concepto central: "De la impresión que cause nuestra forma de hablar, dependerán consecuencias más o menos ventajosas para nuestras aspiraciones y afanes de triunfo en la vida".

Para finalizar, insisto, porque es la argumentación de la tesis que presento, que el vehículo fundamental que establece las relaciones humanas en todos los órdenes de la vida, es la palabra; por lo tanto, nada hay que consiga una sólida reputación, que despierte simpatía, que atraiga tanto a los demás, como el arte de saber decir bien las cosas. No podemos negarlos, porque es indiscutible, que todo el mundo queda complacido escuchando a una persona, que por la manera de expresarse, que por la descripción vivida y apasionante de sus pensamientos y de sus ideas, sabe infundir un tono especial en el habla, matizando bien los conceptos, modulando correctamente la palabra, dando el énfasis que precisa a una expresión determinada, haciéndola interesante, cautivando en esa forma la atención de los demás.

La dinámica de la vida actual determina la necesidad de emplear un lenguaje correcto, que exprese toda la fuerza de las ideas, para que estas ideas penetren en la sensibilidad de los demás, en sus mentes, en sus deseos de acción y los convierta en elementos de su propia vida interior. El mis-

mo Emerson ha dicho: "Quien pueda hacer cambiar mis ideas, será mi - - maestro". Convirtámonos en maestros, valgámonos de un legítimo poder personal, basado en el dominio de la comunicación oral, empleando todos - los factores que intervienen en el transplante de un pensamiento a la mente de otra persona. Conquistemos con maestría a través de la facultad innata, seamos fáciles en la expresión y acrecentemos nuestra personalidad. - No seamos ignorados, construyamos el camino ascendente de nuestro triunfo con desbordante personalidad. Hagamos de esta tesis un lema; fijémoslo en nuestra mente, hagámoslo con letras mayúsculas y repitamos diariamente a modos de personal estímulo:

"DOMINANDO LA COMUNICACION ORAL, TENDRE RECIA PERSONALIDAD Y EL CAMINO DEL BUEN EXITO SERA MI RECOMPENSA, PORQUE QUIEN NO SABE EXPLICAR LO QUE LLEVA EN LA MENTE, ES LO MISMO QUE SI EN ELLA IMPERASE EL VACIO, Y YO TENGO IDEAS Y PENSAMIENTOS CONSTRUCTIVOS -- QUE HE DE ENTREGAR A MIS SEMEJANTES, PARA PAGAR POCO DE LO MUCHO QUE HE RECIBIDO".

TECNICA DE LA DISERTACION

LECCION PRIMERA

Hablar en público es fácil si nos saturamos de una condición mental favorable que obliga a:

UN DESEO VEHEMENTE

UNA VOLUNTAD DE ATREVERSE Y

UN DESEO DE PREPARARSE Y PRACTICAR.

Si la palabra es un privilegio de la raza humana, estamos obligados a domeñarla, ya en la charla de sobremesa, en las reuniones familiares y amistosas, así como en la tribuna ante cualquier público y en cualquier lugar; pero debemos hacerlo en forma clara, precisa y concisa.

¿Qué nos impide entregar con soltura y elegancia nuestros pensamientos, ideas, conocimientos e informaciones? La respuesta es sencilla: - - "LA BARRERA NEGATIVA QUE NOSOTROS MISMOS NOS PONEMOS Y QUE NO NOS PREOCUPAMOS POR SALTARLA O ELIMINARLA".

EL DESEO VEHEMENTE, LA VOLUNTAD DE ATREVERSE y el DESEO DE PREPARARSE Y PRACTICAR son los elementos que se requieren para eliminar toda barrera o inhibición, que nos impide enfrentarnos a un público para mostrarle, con nuestra actuación y con nuestro pensamiento hecho palabra, nuestra auténtica personalidad.

El estar aquí demuestra que quieren progresar, teniendo como instrumento la palabra y como actitud la positiva decisión de lograrlo. Juntos iniciamos un camino, juntos llegaremos al éxito. Nada nos impedirá alcanzarlo, máximo si grabamos en nuestra mente esta verdad:

"UN FRACASO NO ES UNA DERROTA, ES UN TRIUNFO DIFERIDO". La

acción motora es nuestra voluntad y ésta ha de activarse siempre.

La oratoria, como todo arte, está basada en algunas normas generales que, templadas en la recia, constante y prolongada disciplina dan al hombre la habilidad, el poder de inspirar, de conmover y de convencer a los demás.

La primera norma que todo expositor debe guardar celosamente y que le permite presentarse a todo público con su auténtica personalidad y entregando una grata y bien recibida tarjeta introductoria es aquella que demuestra dominio sobre sí, sinceridad, firmeza y agrado.

NORMA PRIMERA:

Presentación.

Nociones de actuación: Posición.

Saludo oratorio.

Presentación: El expositor en tribuna está expuesto a la continua observación y análisis de los oyentes; por ello, con su sola presencia debe causar una grata impresión. ~~Esta se deriva de una presentación impecable de su persona; es decir:~~

- A) ~~Vestido en forma discreta; sin colores ni hechuras extravagantes; el saco abotonado, los bolsillos sin objetos voluminosos que deformen el equilibrio del atuendo.~~
- B) ~~Calzado bien lustrado, y en lo que se refiere a la persona, bien aseada, bien peinado, rasurado, corbata en su lugar, etc.~~
- C) ~~En cuanto a las damas se les recomienda, dentro de su presentación, que su maquillaje y peinados sean discretos.~~

Posición: Una forma de demostrar seguridad y aplomo en la tribuna es evitar movimientos innecesarios que distraiga la atención del auditorio y derive ésta hacia lo que hace y no hacia lo que dice el orador. Para discursos breves se recomienda que el orador se sitúe en la tribuna y permanezca en ese lugar sin desplazamientos durante el tiempo de su exposición. Para seguridad y aplomo se recomienda una posición erecta, pero sin rigidez, con los brazos colgados y sueltos a los lados del cuerpo; los pies separados de 15 a 20 cm y uno ligeramente adelantado con relación al otro. Así se garantiza estabilidad y se evitan los balanceos laterales y frontales.

Para una sensación de rigidez y evitar el temblor de las piernas, tan común en los nobeles de la oratoria, se recomienda una presión de las rodillas hacia atrás.

~~Con relación a la posición de las damas, se adoptan las mismas indicaciones, exceptuando la separación de los pies, los cuales deben mantenerse a menor distancia, sin sacrificar comodidad ni afear la figura.~~

~~Jamás esconda los brazos; no los cruce al frente; no guarde las manos en las bolsas y las entrelace al frente etc. Estas posiciones además de defectuosas limitan la producción de los ademanes y distraen la atención del auditorio.~~

Saludo oratorio: ~~La cortesía es fundamental en todo acto social y de conveniencia. Como principio elemental de ella es el saludo que debemos entregar en todo encuentro. Para el orador es una necesidad seguir causando la mejor de las impresiones; por ello él, más que nadie, dado el número de personas que vienen a escucharlo debe cuidar su correcto sa-~~

ludo. En la tribuna, el orador debe evitar dar las buenas noches, las buenas tardes o los buenos días, y mucho menos saludar individualmente, sino que lo hará en forma genérica, nominando a quien preside, y en orden jerárquico a los que le siguen en categoría, rango o puesto que desempeñan, para luego abarcar a todo el conjunto con las palabras: Damas y Caballeros; Distinguido Auditorio: Señoras y Señores, etc. Pero antes, antes de este saludo el orador debe otorgar su agradecimiento a la persona que lo presente, y debe hacerlo sin importar la categoría de su presentador. Esto es garantía de máxima educación, que el público sabe reconocer.

~~Aunque paulatinamente iremos aprendiendo a saludar de acuerdo a la ubicación del orador y de la ocasión, el saludo en clase deberá ser:~~

~~Primero: Gracias a la persona que presenta (incluya el nombre de la persona; por ejemplo: Gracias Señor Martínez)~~

~~Segundo: Profesora, profesores o señores profesores, según el caso.~~

~~Tercero: Invitado, invitada o invitados, según el caso.~~

~~Cuarto: Compañeros, compañeras o amigos, según el caso.~~

~~JAMAS TERMINE SU DISCURSO DANDO LAS GRACIAS, QUIEN TAL HACE ES PORQUE NO SABE COMO TERMINAR SU PIEZA ORATORIA. USTED APRENDERÁ COMO HACERLO, PERO EVITE DESDE AHORA LAS GRACIAS COMO TERMINO DE SU EXPOSICION.~~

~~Primero Fórmula: DIGALO Y HAGALO COMO QUIERA.~~

CUALIDADES QUE DEBE SATISFACER EL ORADOR

FÍSICAS

Presencia

{ Como escultora viviente y creadora, se desea una figura noble y majestuosa. De no poseerse se supera en otras cualidades: Ideas.- Pensamiento.- Forma de entrega.

Voz

{ Ha de ser agradable en su timbre, vigorosa para su extensión y rica en modulación y en concordancia con el tema.

Acción

{ Actuación integrada con el gesto y ademanes.- Debe ser acorde con el pensamiento.
Los ademanes: Afirmación, sugieren, prolongan y arrastran.

INTELECTUALES

Talento

{ Claro y grande para lograr maestría (No pensemos con esto que la elocuencia es un arte selectivo de la gente ilustrada)

Sensibilidad

{ El conocimiento es fundamental pero no basta para hacer un buen discurso.- Con la sensibilidad se conmueve.- Es la razón del corazón.

Imaginación

{ Crear. Hacer de lo trillado algo novedoso buscando nuevas formas. Con imaginación el orador "transforma lo cotidiano en eterno, lo relativo en absoluto." Es facultad auxiliar que debe aprovecharse.

Memoria

{ Importante, pues con ella el orador tiene asegurado su éxito

Honradez y Costumbres

{ Probidad, rectitud, ejemplo. "Oratore" significa hombre bueno en el decir. Se persuade, según Aristóteles por tres medios: la razón, la probidad y la benevolencia

MORALES

Entereza

y Carácter

{ Fenelón: "El hombre digno de ser escuchado es aquel que no se sirve de la palabra sino para el pensamiento, y del pensamiento para la verdad y la virtud"

{ Convicción bien arraigada y defensiva de ^{ella} dogmatismo con firmeza. Devoción y pasión que esa convicción proporciona. Ceder es mostrar flaqueza, es aceptar servidumbre, que el público no soporta.

{ Se puede engañar siempre a una persona, muchas veces a algunos, pero siempre a todos, no.

LECCION SEGUNDA

VOZ. RESPIRACION. TIEMPO.

Nada más importante, después del pensamiento que entrega el orador, que la voz con que lo comunica. Recuerden que nadie regala una piedra preciosa o una alhaja envuelta en papel, sino que siempre se selecciona un estuche que realce el mérito de la joya. Este símil nos precisa que la voz es el estuche y el pensamiento la joya; por ello debe estar en concordancia con nuestro mensaje. La voz pobre, chillona, apagada o disonante empobrece el contenido de nuestra idea o pensamiento.

Para ser efectiva nuestra exposición deben oírnos sin gritar; para ello contamos con el instrumento musical más maravilloso que el hombre conoce: LA BOCA CON SUS CUERDAS VOCALES Y SUS RESONADORES. Con ella podemos expresar en forma propia todos los actos emocionales, tales como: poder o debilidad; heroísmo o cobardía; entusiasmo o desánimo; esperanza o desesperanza; etc.; es decir, que con nuestra voz bien modulada podemos hacer un retrato gráfico de nuestros pensamientos.

La voz se genera mediante las vibraciones de las cuerdas vocales, como resultado de la fuerza del aire espirado que pasa entre ellas. Si aprendemos a regular nuestra voz, nuestra exposición tendrá claridad y belleza de timbre, tono adecuado; y en general, nuestra elocución será melodiosa, acorde con el contenido de nuestro mensaje.

Sin entrar en detalles anatómicos ni profundizar en el mecanismo de la fonación, debemos conocer, aunque someramente, cómo se genera la voz y cómo aprovechar los resonadores para que nuestra voz sea clara y fácilmente entendible.

#####

La fuerza motora, el aire que almacenamos en nuestros pulmones, al ser espirado pone en vibración las cuerdas vocales y surge el sonido aunque no integrado. Se refuerza éste con la serie de anillos cartilagosos, que constituyen la laringe. La corriente de aire se escapa para encontrar mayor resonancia en las cavidades nasales, atrás de la nariz, conocidas como senos, y a través de la cavidad bucal. Si cortamos este viaje de la voz obligamos a una producción impropia; es decir, si al hablar no abrimos bien la boca tendremos un tono de voz nasal, que es pesada, delgada y nublada. Si cortamos los senos (en caso de catarro) y permitimos que el tono se refuerce solamente con la cavidad bucal, produciremos una voz gruesa y gangosa.

La voz para ser correcta debe salir de la nariz y de la boca simultáneamente; así se tendrá timbre y plenitud, será placentera y resonante.

RESPIRACION: Sin aire que es la fuerza motora, energía productora, no habrá sonido ni voz. Por ello, el orador debe saber respirar y almacenar suficiente aire, que suministrado en forma adecuada le permita lograr su objetivo de frases cortadas, largas, tonos bajos, mediados y altos.

La respiración debe ser diafragmática, pues además de ser la forma correcta y original de respirar, es la que más volumen de aire le ofrece al orador, ya que es justamente hacia abajo donde los pulmones pueden expandirse. La mayoría de las personas respiran mal, respiran toráxicamente; supino error, pues así el aire almacenado es mínimo, ya que la caja torácica, que contiene a los pulmones, se limita al frente por el esternón; atrás, por la columna vertebral; lateral y superiormente, por las costillas rígidas; en su parte inferior, por el músculo diafragmático, y las costillas flotantes en sus lados. Esto nos indica que la máxima expansión pulmonar se produce hacia abajo, pues el músculo, de for —

ma convexa, llamado diafragma se aplasta hacia abajo permitiendo la mayor capacidad de estas víceras.

El mecanismo es sencillo, vea respirar a un niño o póngase usted las manos sobre el vientre estando acostado y aprenderá a conocer objetivamente la respiración diafragmática. Así es como se debe respirar, ya parado, sentado o acostado; pero desgraciadamente hemos perdido esta forma correcta de respirar. La mayoría de las personas respiran para vivir y no para estar saludables, ya que el aire, fuente de vida, lo escatimamos al no respirar plenamente en cada inspiración.

RESPIRANDO BIEN, PENSAREMOS MEJOR, puesto que así contrarrestamos la acción envenenadora y tóxica de la adrenalina y del bióxido de carbono que generamos con el nerviosismo; tan natural en el novel, el que se inicia en este arte de hablar en público; además tendremos la voz adecuada para agradar a nuestros oyentes. Practique esta natural e higiénica forma de respirar, evitará nerviosismos y tendrá la energía motora suficiente para poder hablar en público; además de una buena salud.

TIEMPO: La precisión y la concisión son virtudes que debemos cultivar, si queremos ser escuchados con atención y agrado. Expresar una idea en pocas palabras implica un esfuerzo y talento, que el público agradece y reconoce; en cambio, una bla, bla, bla, aburre; y el público, además de rumorear, se desentiende del orador y del mensaje.

TRES MINUTOS BASTAN PARA UNA BUENA PIEZA ORATORIA, EN LA QUE EL PUBLICO SE SUMERGE.

Los oradores que se prodigan con minucias, o dan vuelta a la misma idea, cansan, aburren, adormecen, etc.

Usted impóngase la costumbre de ser lacónico, pero preciso. Recuerde que su público espera de usted atención y un buen mensaje. Satisfaga esta mínima exigencia y usted será un triunfador en la tribuna; usted será un orador a quien el público otorga el cariñoso, amable, sincero, entusiasta y conmovedor aplauso.

NUNCA OLVIDE QUE LA VOZ Y LA PRECISION EN SU MENSAJE LO COLOCARAN EN LA JUSTA UBICACION Y AGIGANTARAN SU PERSONALIDAD.

Segunda Fórmula:

- 1.- Planteamiento de un problema.
- 2.- Solución al problema planteado.
- 3.- Exhortación a la acción.

Primeros consejos:

En el primer punto, se presenta con toda claridad y precisión el problema y se dan valores o datos de apreciación sobre el mismo problema.

En el segundo punto, se da la solución al problema planteado con razonamientos viables y métodos prácticos.

Se cierra el mensaje o discurso con una exhortación al auditorio, en la inteligencia de que esta exhortación deberá ser presentada en forma vigorosa para obtener una reacción favorable de los oyentes.

NUNCA ANUNCIE SU TEMA, ENTRE A EL COMO MEJOR LE PAREZCA, PERO NO LO ANUNCIE. EL PUBLICO PIERDE INTERES.

TECNICA DE LA DISERTACION.

LECCION TERCERA.

ELECCION DEL TEMA Y LA PREPARACION DE LOS DISCURSOS. COMO INICIAR LOS DISCURSOS. TERCERA FORMULA.

Ustedes ya han experimentado el agrado y la sensación de ubicarse por tercera vez en la tribuna; ya habrán podido constatar que el hablarle a un público, desde una tribuna, no es patrimonio exclusivo de unos, sino un don de todos, que se alcanza con el DESEO, la VOLUNTAD, la PREPARACION y la PRACTICA.

Ustedes ya saben como pararse y presentarse a un auditorio, ya saben como respirar para proyectar y regularizar la voz, ya saben como saludar y, saben también, lo ventajoso que es medir el tiempo; es decir, ya conocen algunos de los puntos básicos para hablarle a un público. Ahora fijemos nuestra atención en la dificultad que confronta el estudiante del bello y tan necesario arte de "HABLAR EN PUBLICO".

ELECCION DEL TEMA: Esta dificultad es fácil de vencer; lo único que usted tiene que hacer es hablar de:

LO QUE SABE.

LO QUE PIENSA

LO QUE SIENTE y de

LO QUE HA EXPERIMENTADO;

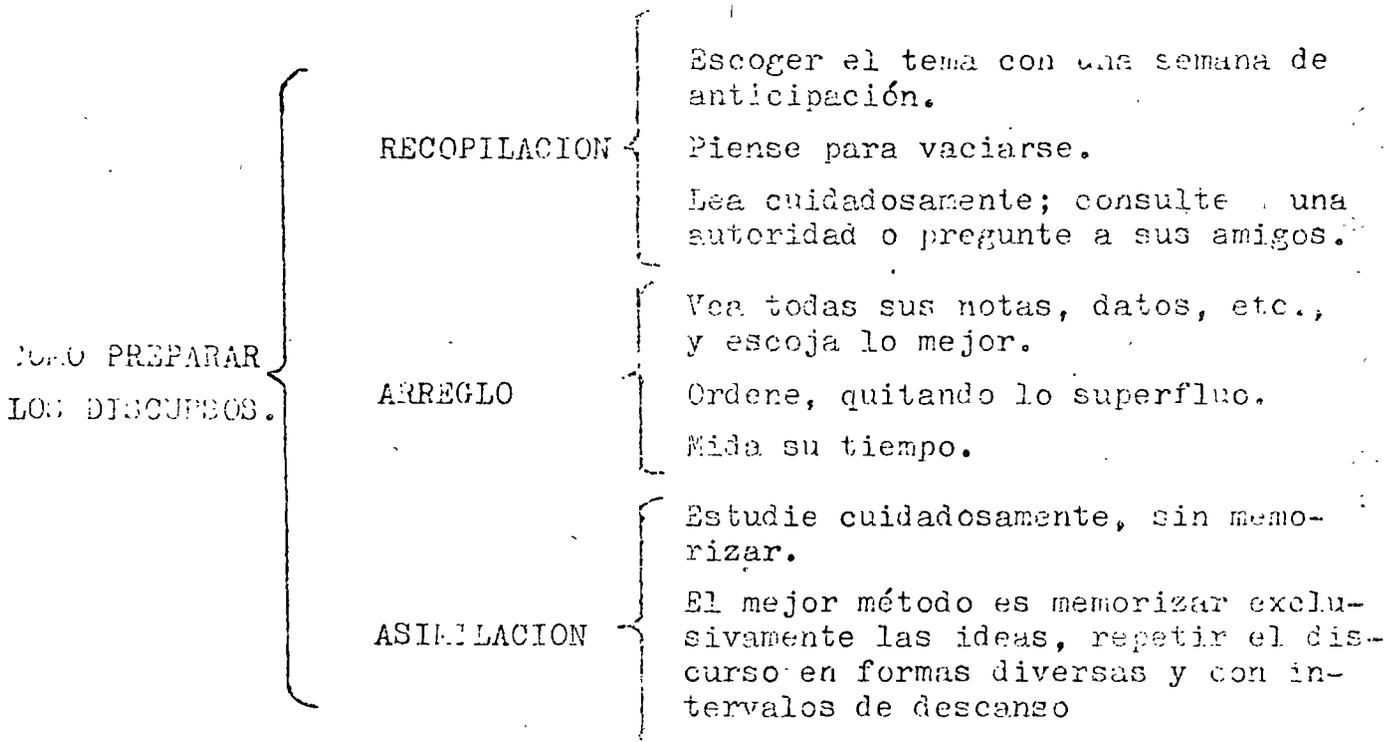
es decir, de su verdad surgida de estos conceptos que están en usted. No se atormente; si conocemos un tópico podemos hablar de él, puesto que el conocimiento nos da seguridad. EXISTE UNA VERDAD INDISCUTIBLE: "Nadie puede hablar de lo que no sabe"; por tanto, nunca acepte hablar de algo que esté fuera de su acervo cultural o de sus inquietudes.

Seleccionado el tema, no cambiarlo; al contrario, reforzarlo con la investigación y la consulta, para presentarlo atrayente, constructivo y con la personalidad que se manifiesta a través de la seguridad y el aplomo que mostramos a nuestro auditorio; quien siempre quiere un lenguaje adecuado y propio a su mentalidad. Recuerde:

TODO TEMA, SURGIDO DE NUESTRO CONOCIMIENTO, DE NUESTRO PENSAMIENTO, DE NUESTRO SENTIMIENTO O DE NUESTRA EXPERIENCIA ES BUE

NO, SI LO PREPARAMOS, LO ADECUAMOS A NUESTRO AUDITORIO, SI LO PRACTICAMOS Y SI LA ENTREGA LA HACEMOS CON UNA CONCURRENTE PERSONALIDAD, QUE SE MANIFIESTA A TRAVES DE NUESTRA SEGURIDAD Y APLOMO.

PREPARACION DE LOS DISCURSOS: Independientemente de su estructura, que iremos conociendo poco a poco, todo discurso debe prepararse y practicarse para una entrega correcta y merecedora del aplauso. En el cuadro siguientes, que completamos con una explicación, se orienta al alumno para la preparación y práctica de sus discursos:



NOTA Cervantes dijo: "HOMBRE PREPARADO, TIENE LA MITAD DE LA BATALLA GANADA".

Cicerón: "EN TODOS LOS ASUNTOS, UNA PREPARACION SE NECESITA ANTES DE EMPEZAR".

Recopilación: Escriba todo cuanto se le ocurra y todo cuanto pueda obtener de la investigación. No se preocupe por el orden ni por la importancia de la información.

Arreglo: Con sus notas al frente, quite lo superfluo, escoja lo mejor y ordene sus ideas en forma correcta, con sentido lógico y mida su tiempo.

y apóyese de su mensaje. Por ejemplo: a) Si su tema es el tiempo, saque el reloj y apóyese en él; b) si su tema es la industria, las finanzas, etc., saque un billete de banco, muéstrelo o rómpalo a la vista de todos; etc.

Mencionando una cita: Es de mucho efecto y le da cierta categoría al discurso cuando se utiliza como recurso de iniciación la mención de una cita, que puede ser una frase célebre, un refrán, una sentencia propia, etc.; también puede utilizarse un fragmento de poema, que da al discurso un toque de elegancia.

Haciendo trabajar a la imaginación: Para lograr esto, diga algo que sea confuso, que obligue al auditorio a reflexionar, a buscar y a sentirse satisfecho si coincide con usted; pero explíquese inmediatamente para que su auditorio no quede en la confusión primera; salvo el caso de que el objetivo total sea exclusivamente deleitar a la imaginación. (Fórmula próxima)

En forma casual: Esta forma es muy aconsejable, porque siempre despierta la curiosidad y hace trabajar a la imaginación del auditorio, siempre y cuando se llegue rápidamente al objetivo del tema, que se quiere tratar. Este principio requiere que el orador tenga facilidad y habilidad para describir. Este principio obliga al expositor a entrar a su tema en forma insensible, sin brusquedad, como una casualidad, pero poniendo una actitud eminentemente emotiva, sobre todo al surgir el asunto, motivo del mensaje;

Tercera fórmula:

- 1.- Pasado.
- 2.- Presente.
- 3.- Futuro.

Sugerencias:

Esta fórmula es muy fácil y muy socorrida para ocasiones particulares: Oratoria social, que estudiaremos posteriormente. Es fácil, porque todo cuanto existe tuvo un pasado (desde luego un presente), y con la imaginación o con el raciocinio el orador o expositor le proyecta un futuro. En esta etapa se entrega la conclusión o la parte básica del mensaje; así como la exhortación, con la que el orador consigue el objetivo que se propone.

Asimilación: Lea varias veces lo escrito, pero no intente memorizarlo. Guarde, en forma definitiva, el escrito y trate de desarrollar la misma idea con palabras diferentes. Haga esto, cuando menos tres veces al día. El subconsciente grabará para usted y le ayudará para que usted externe la mejor forma, estando ya en la tribuna. En estado de tranquilidad, poco antes de dormir, cuando el subconsciente está activo y el consciente prácticamente inactivo, es muy conveniente que repase mentalmente su discurso. RECUERDE: "NO MEMORICE LAS PALABRAS, MEMORICE ÚNICAMENTE LAS IDEAS".

COMO INICIAR LOS DISCURSOS: Lo fundamental en todo discurso es captar la atención del auditorio desde las primeras palabras que dice el orador. Esto sólo puede lograrse con algo interesante, con algo que haga pensar al público, o que que motive a la imaginación de los oyentes a un trabajo sutil.

El principio de un discurso se puede considerar como la tarjeta de presentación del orador. Con un comienzo propio, adecuado, interesante, el orador logra de inmediato que las miradas y las mentes se concentren en él. Esta reacción se puede obtener a través de los siguientes recursos:

- 1.- FORMULANDO UNA PREGUNTA.
- 2.- MOSTRANDO UN OBJETO.
- 3.- MENCIONANDO UNA CITA.
- 4.- HACIENDO TRABAJAR A LA IMAGINACION.
- 5.- EN FORMA CASUAL.

Formulando una pregunta: Es natural que al usar el primer recurso, que es una interrogante, se obtenga, de inmediato, una reacción mental del auditorio al obligarlo a reflexionar sobre la pregunta presentada; la cual deberá tener una clara relación con la idea principal del tema. Cuide que su pregunta no tenga una fácil respuesta. La pregunta debe ser tal que provoque una recapitación. No haga esperar la respuesta, dela y apóyese en ella para el desarrollo de su mensaje.

Mostrando un objeto: Cuando se muestra un objeto al auditorio también se logra captar su atención; pero se tendrá cuidado en guardar el objeto una vez que se logre el objetivo. Esta forma es teatral y puede resultar altamente benéfica. Procure que el objeto sea motivo

TECNICA DE LA DISERTACION.

LECCION CUARTA.

ACTITUD MENTAL DEL ORADOR. ACTUACION DE SU CUERPO.

CUARTA FORMULA.

Si queremos ser aceptados por nuestro público, si queremos su atención, interés y entrega hacia nosotros; además del contenido y de la importancia del tema, debemos ubicarnos en la tribuna con auténtica seguridad en nosotros mismos; presentando un equilibrio mental y corpóreo que surge de nuestra personalidad contagiante, como resultado del conocimiento de lo que decimos, del agrado que sentimos y de la convicción de nuestra verdad.

Si es importante la verdad que decimos, no es menos la forma como la decimos; pues la actuación física del orador en la tribuna, derivada de una inseguridad o descontrol, desvirtúa el mensaje ya que generalmente pasa desapercibido por el público, quien por atender a la inseguridad del orador, y por criticarla se olvida de las palabras, de la concatenación de las mismas y del contenido del conjunto.

Por todo cuanto hemos indicado, la actitud mental del orador, cuando es favorable, cuando se refleja en la actuación y en el decir, motiva una reacción de atención hacia la figura creadora y hacia lo contenido de lo creado. El equilibrio que se precisa al hablar ante un público se basa en una confianza fundamental, en un dominio auténtico, logrado a fuerza de eliminar debilidades y tendencias trastornadoras.

Encuestas realizadas a favor de los estudiantes del Arte de Hablar en Público, demuestran que la generalidad del público exige de todo orador, por ser lo que más le agrada:

- a) Un lenguaje sencillo.
- b) Que conozca el tema.
- c) Que sea consciente del ~~tema~~ tiempo



- d) Que sea fácil de seguir.
- e) Que sea sincero.
- f) Que sea entusiasta.

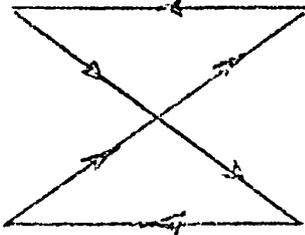
Si el estudiante de esta técnica satisface las exigencias de su público no tiene por qué estar nervioso ni mostrar inseguridad en la tribuna. Todo orador responsable debe satisfacer esta noble exigencia del público; para ello debe prepararse y prepararse a conciencia. Lo que el público pide es tan sencillo de satisfacer como ventajoso para el orador; pues le pide que adecúe su mensaje al auditorio que lo escucha; que le entregue un mensaje bien preparado y bien documentado, ya que quiere aprender y no malgastar su tiempo; que constriña su mensaje a unos cuantos minutos, porque sabrá agradecerse y reconocerlo; que presente su mensaje con un ordenamiento lógico y bien concatenado para que él pueda gozar del contenido total; y por último, que sea sincero y entusiasta; es decir que lo contagie con su verdad. En una sola expresión, el público pide mentalmente al orador: "SI TU TE PREPARAS CUENTA CONMIGO, QUE YO SABRE-RESPONDER A TU ESFUERZO".

ACTUACION DE SU CUERPO.

En nuestra lección segunda hablamos de la importancia de la posición, como índice de seguridad en la tribuna; concretemos ahora, como refuerzo a nuestra personalidad, en la no menos importancia de la actuación sincrónica del pensamiento con la acción, a través del contacto y de los ademanes.

Contacto: La oratoria moderna requiere de una plena identificación entre orador y auditorio, ya que no se habla ante un público si no a un público. Es por esto que el orador debe tener siempre presente esta condición; para lograrla plenamente debe mantener contacto visual con todas y cada una de las personas de

su auditorio. ¿Cómo conseguirlo?, muy sencillo: recorra con la vista las caras



del público y trate de adivinar las reacciones que en ellas está produciendo su discurso; pues las personas cuando sienten el contacto del orador se consideran halagadas, se interesan por lo que dice y se forma una corriente favorable

en ambos sentidos. (Siga el diagrama, así podrá ver a todo su auditorio).

El orador debe preocuparse por lograr esta corriente, que es a todas luces para su beneficio personal. El orador noble tiende a rehuir la mirada de su público, y tal parece que las frases y las ideas las está buscando en el cielo o en el piso. Esta actitud produce en los oyentes una impresión desagradable y deduce que al que habla le falta confianza y entereza y que el mensaje que está entregando carece de espontaneidad y sinceridad; en fin no hay entrega del orador para con sus oyentes.

Otra de las ventajas de establecer este contacto es el dominio total del público que lo escucha. Con este contacto, el orador conoce las reacciones reflejadas en cada rostro, puede estar pendiente de todos los movimientos y distracciones que se suscitan dentro del lugar donde está hablando y lograr con ello una atención más concentrada y sostenida.

Pero, el orador no sólo deberá establecer contacto visual, sino que, a través del interés en la exposición de su discurso y de la importancia, profundidad y contenido de su tema, debe lograr en forma definitiva su propósito, mediante el contacto intelectual; es decir, con lo que dice.

Ademanos: Para el principiante, las manos y los brazos constituyen un estorbo, ya que no saben que hacer con ellos; pero a medida que van adquiriendo seguridad y condición mental favorable, van dándose cuenta que con los brazos y ma

nos pueden fortalecer o reforzar, con una imagen gráfica, sus ideas o pensamientos; dando origen o nacimiento a los ademanes. Estos son movimientos de nuestros brazos y manos acordes con nuestros pensamientos; por tanto involucran la dificultad corriente de no corresponder ni en magnitud ni en acción con la expresión oral. Cuando esto sucede el orador luce mal y su auditorio puede olvidarlo.

Además, para que el ademán se convierta en valioso auxiliar de la palabra y pueda materializar y reforzar la idea presentada en la expresión oral, debe acompañar a la idea y debe ejecutarse de acuerdo al significado de lo que se está expresando; de ahí que el ademán, como manifestaciones exteriores (GESTO ORATORIO), puede considerarse como el acto dinámico de la oratoria; es decir, la palabra hecha movimiento.

Como auxiliar de la expresión, el ademán debe ser natural y no forzado, amplio y corresponder a la individualidad y temperamento del orador.

Todo extremo en el ademán es negativo: la falta absoluta de ellos en el discurso, da la impresión de que el orador carece de ánimo, como si estuviera frente al pelotón de fusilamiento; un excesivo movimiento desordenado de brazos y manos, demuestra que quien los ejecuta carece de control de sus nervios.

En oratoria, se pueden clasificar a los ademanes por su significado:

- 1) LOS QUE DESCRIBEN.
- 2) LOS QUE SUGIEREN.
- 3) LOS QUE AFIRMAN O NIEGAN.
- 4) LOS QUE ACUSAN.

El ademán descriptivo es el que sirve para indicar altura, lugar y forma de aquello que se está expresando.

El ademán que sugiere se utiliza para indicar algo que aunque no es descriptivo,-

por medio de él se puede adivinar; por ejemplo: un sentimiento, un placer, un estado de ánimo, etc.

El que afirma o niega es aquel que sirve, al igual que en la escritura, para subrayar un párrafo, para enfatizar una frase definitiva o contundente, o bien para negar.

El ademán que acusa, generalmente se hace señalando con el dedo índice aspectos negativos dentro del discurso. Se recomienda que cuando se utilice no se lance en dirección del auditorio, sino que se señale hacia lugares donde nadie se ubique, para evitar que alguna de las personas se sientan aludidas.

CUARTA FORMULA: "DELEITE LA IMAGINACION"

Como su nombre lo indica, con esta fórmula el orador se propone entretener o deleitar a su auditorio para que pase un rato de solaz. Claro está, que también se puede entregar un mensaje. Para manejar esta fórmula, el orador sólo debe proponerse encubrir lo más que pueda su mensaje; en esta forma, el público se preocupa, mediante su imaginación, por seguir al orador para descubrir su propósito; si lo logra, se sentirá altamente satisfecho. PRACTIQUE ESTA FORMULA, que aunque difícil proporciona muchas satisfacciones.



TECNICA DE LA DISERTACION.

QUINTA LECCION.

FINALES DE DISCURSOS. QUINTA FORMULA

Si el principio en el discurso es de capital importancia, el final tiene tanta o más importancia, pues son las últimas palabras del orador; palabras que posiblemente sean las que quedan grabadas con mayor intensidad en la mente del auditorio, y con las que se recuerde permanentemente su actuación; por tanto, el final de todo discurso debe presentarse en forma vigorosa, persuasiva, convincente y entusiasta; es decir, que además de las palabras finales el orador debe dejar sentir, en su actitud, la vivencia de la realidad hacia el tema que expone. Sin estas características, el final puede desmerecer un magnífico discurso, aunque las palabras de cierre sean las adecuadas; en cambio, un buen cierre, con adecuada actitud oratoria, salva un discurso mediocre.

Para alcanzar el objetivo de un buen final, que es el corolario de una serie lógica de conceptos, con los que se logra entusiasmar al auditorio, patentizando su adhesión, aceptación y acción, dependiendo del tipo de discurso; se requiere un buen final. He aquí algunas de las mejores formas para lograrlo:

- 1) EXHORTANDO AL AUDITORIO.
- 2) PRODUCIENDO UN CLIMAX.
- 3) MENCIONANDO UNA CITA.
- 4) CON LAS MISMAS PALABRAS DE INICIACION.
- 5) RESUMIENDO, CUANDO SE TRATA DE UN DISCURSO DE TIPO INFORMATIVO.
- 6) CON UNA PREGUNTA, CUANDO SE TRATA DE DISCURSOS DE TIPO FILOSOFICO, CIENTIFICO O RELIGIOSO.

Cuando ustedes organizaron su primer discurso con base en la fórmula: PROBLEMA-SOLUCION-PEDIDA DE COOPERACION, de hecho actuaron dentro del primer concepto EXHORTANDO AL AUDITORIO; sin embargo, la falta de práctica pudo haber minimizado el final que ustedes deseaban. Ahora, con la práctica que van adquiriendo, la invitación exhortativa al auditorio, para pedirles su colaboración o para incitarlos a la acción, tendrá más fuerza, más emotividad y más entusiasmo.

El mecanismo para terminar PRODUCIENDO UN CLIMAX es clásico y consiste en hacer una gradación de ideas en forma ascendente, para llegar a un punto culminante que provoca una respuesta inmediata y espontánea del auditorio, quien entusiasta otorga el aplauso caluroso. Se recomienda poner además de la voz, que va en ascenso, toda la emotividad de que sea capaz el orador.

MENCIONANDO UNA CITA; ya sea un pensamiento célebre, parte de un poema, un pasaje bíblico, etc., es una forma agradable de terminar un discurso; pero, claro está, acorde y como un cierre que involucre o sea síntesis del mensaje. Toda cita de cierre, al igual que en el recurso de iniciación, le da al discurso un aspecto de categoría y de erudición.

TERMINAR CON LAS MISMAS PALABRAS DE INICIACION, implica inteligencia y severo trabajo del orador; trabajo que el público aplaude de buen grado. Este recurso, que no debe aparecer como un pegoste sino como el final lógico y derivado de la estructura misma del discurso, da al mensaje aspecto de redondez o perfección, porque partiendo de un punto el orador vuelve a caer en él, después de su argumentación o consideraciones.

Cuando el discurso es de tipo informativo, más o menos largo, se recomienda que, para precisar los argumentos medulares de la exposición, se termine RESUMIENDO las ideas más importantes; así, el auditorio se lleva en la mente, de manera fresca, la síntesis del propio discurso.

Por último, para los discursos de tipo científico, filosófico o religioso, el final que se recomienda es el de la PREGUNTA que se deja flotar en el ambiente; es decir, una interrogante de carácter general que refuerza la idea central del mensaje.

Hemos visto como terminar los discursos, ahora los siguientes consejos, sobre cómo no terminar:

- a) Dando las gracias. Quien hace esto es porque no sabe cómo terminar.
- b) Avisando que terminó. El final debe ser lógico, debe sentirse, no requiere de expresiones como: "He dicho", "Es todo" etc.
- c) No termine bruscamente, el efecto es desagradable. Deje que el público visualice el final, que lo vea venir.
- d) No se baje de la tribuna antes de escuchar las primeras palmas. Bajarse precipitadamente de la tribuna indica falta de condición mental favorable o simplemente, deseo de terminar con el compromiso contraído, cuanto antes.

NO DE NINGUNA DE ESTAS DESAGRADABLES IMPRESIONES.

QUINTA FORMULA: DELEITAR LA IMAGINACION E ILUMINAR EL CONOCIMIENTO.

Esta fórmula es clásica para el discurso biográfico. La estructura es la misma que la de la fórmula anterior, sólo que aquí el orador va adicionando información sobre su personaje, procurando que el nombre del biografiado se entregue prácticamente al final. Busque información poco conocida, pero interesante dentro de la vida del personaje, para obligar-

al auditorio a que muestre sumo interés y que no le sea tan fácil dar de inmediato con el personaje seleccionado por usted.

El discurso biográfico es consecuencia de homenajes que se rinden a personalidades: ya sean héroes en una ceremonia cívica; científicos o literatos en una reunión cultural, etc.

Para casos de homenajes, en los que el nombre del personaje sea anunciado, sin olvidar las ventajas que otorga el delirio de la imaginación, usted puede organizar su discurso siguiendo cualquiera de estas dos estructuras o fórmulas especiales:

PRIMERA:

- 1) Lugar y época.
- 2) Algunos episodios importantes de la vida del personaje.
- 3) Ideología y pensamientos directores de su vida.
- 4) Circunstancias de su fallecimiento. (En caso de tratarse de un personaje desaparecido).
- 5) Nombre del biografiado.
- 6) Concepto particular del orador sobre su personaje.

SEGUNDA:

- 1) Lugar y época del origen del biografiado.
- 2) Nombre, antecedentes familiares, cualidades del personaje.
- 3) Episodios importantes y apropiados de su vida.
- 4) Su ideología, su pensamiento y su obra.
- 5) Circunstancias de su fallecimiento. (o bien, situar y actualizar al personaje, si vive).
- 6) Conclusiones del orador.

Usted está en libertad de seleccionar una u otra, o bien hacer una combinación de ambas.

EL EXITO DEPENDERA DE USTED.

TECNICA DE LA DISERTACION

LECCION SEXTA.

FORMULA "BORDEN"

En la oratoria más formal, la que podemos llamar clásica, la estructura de todo discurso se sujeta a la siguiente fórmula:

EXORDIO (Comienzo)

PROPOSICION (El orador da a conocer el tema o asunto)

CONFIRMACION (El orador demuestra)

EPILOGO (Es el final del discurso)

Claro está que, dentro de la oratoria formal, clásica o alta oratoria-motivo de otro Curso Especial -, cada una de estas partes tiene su razón de ser y formas diversas, acorde al mensaje y a la ubicación del orador; pero para -- nuestro objetivo o sea el de compararla con la fórmula BORDEN, nos basta con lo señalado.

FORMULA BORDEN

Richard Borden ha condensado en diez palabras sencillas una respuesta a la compleja fórmula clásica, que Dale Carnegie, en sus famosas clases sobre elocuencia, la llama la "fórmula mágica", y enseña el empleo de ella. --

HeLa aquí:

- 1) ¡No MMMsss! (Corresponde al exordio)
- 2) ¿Por qué abordar eso? (Corresponde a la proposición)
- 3) ¡Por ejemplo! (Corresponde a la confirmación)
- 4) Entonces, ¿qué? (Corresponde al epílogo)

Estas diez palabras, con apariencia curiosa, tiene su razón de ser; ya-

que interpretan la inquietud del público y advierten al orador sobre cómo debe estructurar sus discursos. EXPLIQUEMOS:

1) El público siempre será displicente, tendrá ganas de bostezar y dirá, para manifestar su aburrimiento: "No MMMsss". Esto significa que usted debe abrir o comenzar su alocución con alguna frase que los sacuda, que les avive la atención, que los interese. Como en su primer contacto, usted debe lograr el interés y la benevolencia de su público.

Ejemplo: Supongamos que usted tiene que hablar frente a un grupo afín ideológicamente y que el tema sea: "LA IMPORTANCIA DE VOTAR". Usted podría iniciar así: ¿"Por qué sucede que nosotros, los seres humanos, luchamos durante años para obtener algo y, una vez que lo hemos logrado, procedemos a desatendernos de ello? Batallamos sí, combatimos por el objetivo que deseamos y cuando los derechos obtenidos con tantos trabajos quedan incluidos en las leyes de nuestro país;bueno..... después de eso, ¡todo interés se pierde"! Con un comienzo así se logra el impacto deseado.

2) El siguiente paso del orador es proponer, entregar la esencia de su mensaje. Con su comienzo impactante, el público está deseoso de saber: ¿POR QUE ABORDO ESO? Psicológicamente el público está preparado para continuar atento a las palabras del orador. Este, siguiendo con el ejemplo, puede continuar:

"Este interés que se pierde, nos cuesta dinero todos los días. Pagamos por nuestra indiferencia con gobiernos locales y nacionales sin eficacia, con grupos minoritarios que nos imponen su voluntad, a nosotros, los de la mayoría. ¡Sí, pagamos a diario y muy caro por nuestra falta de interés! Me refiero.... por supuesto, a nuestra indiferencia en los días de las elecciones -

nes". (He aquí la proposición). En este punto la atención será total.

3) ¡POR EJEMPLO! El público está consciente de la propuesta del orador y mentalmente quiere demostraciones. Aprovechando el momento psicológico que el orador ha creado, puede continuar, argumentando en favor de su tesis, así:

"Durante nuestra última lucha municipal, menos de un 20% de los que tienen derecho a votar, registraron, en realidad de verdad, sus opiniones en las urnas. Piensen en ello, apenas uno de cada cinco de nosotros estuvo lo suficientemente interesado para registrar su opinión en las urnas electorales".

4) ENTONCES, QUE? Con cada etapa de su discurso, dentro de esta secuencia, el orador va logrando mayores y mejores reacciones de su público, quien psicológicamente quiere el consejo final para actuar, ya que después de lo que ha escuchado se dice: "Muy bien, señor orador, entonces, ¿qué? ¿Qué desea usted que hagamos acerca de ello? El orador no debe perder este momento altamente psicológico y adecuado a su favor; por tanto, debe dar la respuesta que satisfaga. Puede concluir así:

"Debemos sacudir esta apatía que nos cuesta y que nos envenena. -- Inscríbanse entre los del grupo para que podamos fortalecer nuestras filas y sacar en las próximas elecciones a nuestro candidato...."

Esta fórmula tiene un verdadero significado y encierra una magnífica orientación. Quien la practique y logre dominarla, tendrá una poderosa herramienta y sus discursos los organizará sobre un plan lógico que hará que los oyentes disfruten de la secuencia, se dejen llevar por ella para formar la unidad que reclama la trilogía oratoria: EMISOR - RECEPTOR - TEMA.

Es indiscutible que esta fórmula es maravillosa para cierto tipo de te-

mas y de discursos; pero con ella es muy difícil satisfacer todas las ubicaciones en la que puede encontrarse el orador; por fortuna, ustedes estan bien equipados con varias fórmulas que pueden seleccionar para casos diversos, - según el tema y la ubicación. Para casos en los que el orador expone temas y asuntos de interés general, cuando defiende una tesis, o cuando se ubica en una tribuna política, recomendamos la fórmula BORDEN, que bien manejada resulta la propia y con máxima expresión de fuerza, por su ordenamiento.

TECNICA DE LA DISERTACION.

LECCION SEPTIMA.

COMO LLEGAR AL CONVENCIMIENTO Y AGRADO DEL AUDITORIO. LA MEMORIA.

En nuestra lección cuarta dimos los lineamientos para adquirir confianza en sí mismo; pues bien, con esta confianza, dominadora de la tribuna, fácil será agradar y convencer a todo público, si nuestra verdad particular se entrega con sinceridad, entusiasmo y vehemencia. Pero esta entrega ha de estar organizada dentro de un auténtico discurso; es decir:

- 1) Con un comienzo que impacte, que inquiete, que obligue al público a seguir con atención al orador.
- 2) Con un final como corolario, que entusiasme al auditorio.
- 3) Con una liga lógica y bien concatenada de ambos extremos, como resultado de una unidad, no como un pegoste.

Porque todo discurso es una unidad, es un todo indivisible; todas sus partes deben funcionar armónicamente, ya que si una de ellas desentona, el discurso se convierte en un organismo enfermo, y el efecto que se quiere lograr no se alcanza. Un discurso, como unidad, es un todo lógico que surge de una idea previa, bien organizada, con base en pensamientos ordenados jerárquicamente y con una preredacción mental o escrita; sin minucias, sin palabras superfluas, con palabras que precisen las ideas que se quieren entregar.

Si el orador, con pensamientos coherentes, logra un discurso unitario, el público lo seguirá fácilmente, lo comprenderá y lo aceptará. Con esta comprensión y aceptación su camino hacia el agrado y hacia el convencimiento le será fácil; pues el público sólo le pide, como adición:

- 1) Naturalidad y espontaneidad.

2) Convencimiento en lo que dice.

3) Entusiasmo en su entrega.

Naturalidad y espontaneidad: Ser natural es hablar con la propia personalidad, sin exageraciones ni actitudes grotescas; ser natural es usar hábilmente los ademanes adecuados en forma oportuna; en una simple frase: **ES DEJAR QUE EL DISCURSO REFLEJE SU PROPIA PERSONALIDAD.**

Ser espontáneo es revelar sus convicciones, simpatías, creencias, interpretaciones, etc., sin presiones; nacidas del mismo agrado del orador; nacidas de su natural manera de ser. Así lo que diga y la forma como lo diga será inconfundiblemente suyo.

Sea usted en la tribuna un orador, no un declamador, y procure seguir agradando después del discurso; es decir, hable sin métrica y sin rima, y sea el hombre humilde que ha de recibir las felicitaciones posteriores a su discurso.

Convencimiento en lo que dice: Si hemos sabido dar bien el paso anterior, convencer resultará fácil, basta que estemos convencidos de la idea que exponemos, que sintamos lo que decimos, y que nos saturemos con una sugestión personal para que podamos con entusiasmo contagiar. Porque cuando se está convencido se eliminan dudas, se habla con la razón, con sentimiento y emoción firmes; porque las ideas serán positivas, bien definidas y se entregarán, lógicamente, con el calor de la persuasión.

Si usted siente y vive su verdad, fácil será hacerla sentir y vivir a su auditorio. Recuerde que si se quiere arrancar lágrimas de los oyentes, tiene que mostrarse en el rostro de quien habla la huella del dolor. Es indiscutible que el orador que siente lo que dice tiene un dominio sobre sí mismo y, con ello, da expresión y fuerza a sus emociones, cuando el caso lo requiere.

Nada defrauda más a un público que escuchar a un orador, cuyos pensa - -

mientos e ideas parecen ajenos; tanto por la incoherencia en la unidad, como por la falta de sinceridad y autoridad en lo que dice.

Entusiasmo en la entrega: Si hay verdad y convencimiento en el orador, la entrega tendrá forzosamente que llevar el entusiasmo con que cada quien vive su propia verdad; entusiasmo que contagia, pues el orador deberá exponer en forma convincente y segura, acorde con su propia convicción y seguridad; es decir, en forma vehemente, apoyándose en la sinceridad y en el adecuado manejo de su fonación y modulación.

LA MEMORIA.

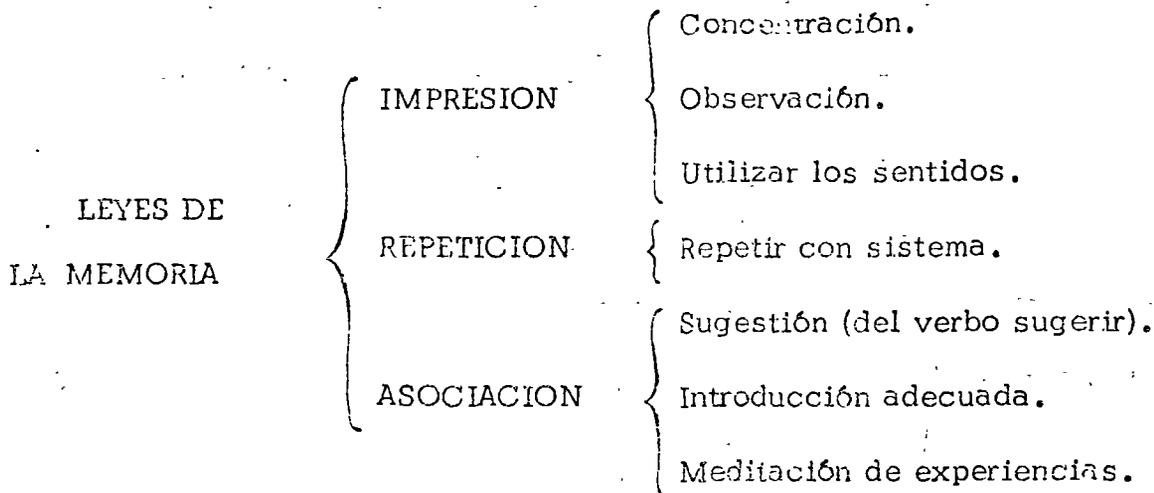
La memoria es un privilegio que todos debemos cuidar y cultivar, porque con ella el hombre progresa y avanza en capacidad y conocimientos; ya que al no gastar su tiempo en retener de nuevo lo que ha aprendido previamente, por haberlo olvidado, puede continuar ascendiendo hacia planos superiores de conocimiento, con lo que fácilmente logra éxitos tras éxitos.

Se desprende, que sin memoria no podemos progresar ni en la tribuna ni en nuestra diaria actividad. Los sicólogos están de acuerdo en que la generalidad de los hombres sólo utilizan del 10 al 15% de esta importantísima facultad mental. Esto es lamentable, máxime que aplicando unas simples leyes, pondremos en marcha el mecanismo que nos facilita memorizar, incrementando el porcentaje de su utilización.

Para cultivar y agilizar la memoria existen muchos métodos; inclusive, -- cada uno de ustedes puede crear el suyo propio, o bien pueden adiestrarse mediante libros especializados. Nosotros analizaremos uno muy sencillo.

Para facilitar nuestra exposición, consideremos a la memoria como una -- sirvienta de confianza que, llegando el momento, entregue a nuestro consciente el conocimiento, idea, dato, palabra, hecho, etc., que le solicitemos. Tal

servienta será más fiel y rápida en su servicio si se le adiestra en sistematizar y regular su trabajo. Esto se logra fácilmente aplicando las tres leyes de la memoria, que son:



IMPRESION: El primer mandato de la memoria es obtener una impresión profunda, vivaz y duradera de la cosa que deseamos retener; por ello es muy importante la intensidad de la impresión. Para que la impresión se grabe en forma profunda recurrimos a la concentración, a la observación y a la utilización de los sentidos.

Concentración: "Es el hecho de centrar la atención en un todo o en ciertas partes de una experiencia". Si la persona fija su atención o se concentra en lo que está efectuando o estudiando y se acostumbra a esta disciplina, mejorará notablemente sus impresiones rápida y fácilmente.

Observación: "Observar es percibir con atención suficiente para poder informar luego". Con una adecuada observación, cuando se trata de cosas tangibles, o mediante la imaginación, cuando se trata de intangibles, ayudamos a la concentración y con ello a una mejor grabación.

Utilizar los sentidos: En cuanto al orador en tribuna, sólo la vista y el oído resaltan en importancia, ya que el gusto, el olfato y el tacto tienen, en

la mayoría de las veces, una aplicación figurada. A través de la vista obtenemos máximas impresiones, pues con ella logramos nuestras observaciones, que pasan a la concentración para facilitar el recuerdo; pero hay que aprender a ver observando, pues muchas personas ven pero no observan; quien procede así no ayuda a la concentración.

Oído: Cuando alguien escucha con interés aprende con facilidad; por ello se aconseja que los discursos se practiquen en voz alta. Escuchando con atención reforzamos nuestra memoria visual, y juntas ayudan francamente a la concentración y por ello a una fuerte IMPRESION.

Tacto, olfato y gusto: Por medio del tacto podemos recordar objetos: en su forma, en el material de que están hechos y en la calidad de su acabado. Este sentido, así como el olfato y el gusto bien aplicados nos ayudan, dentro de la convivencia diaria a recordar personas; y si los ligamos con los sentidos de la vista y el oído, fortalecemos nuestras relaciones con lo demás, puesto que los recordaremos físicamente y sabremos llamarlos por sus nombres.

REPETICION: El simple repetir, ciego y mecánico, de una cosa, no es suficiente. La repetición inteligente, la repetición efectuada de acuerdo con ciertos rasgos bien establecidos del cerebro, es lo que debemos hacer; es decir que debemos repetir con intervalos para que el subconsciente fije la orden, ya que estando quieto el objetivo (consciente), el subjetivo (subconsciente) trabaja con máxima capacidad. Además, así no fatigamos al cerebro.

ASOCIACION: Esta es quizá la más importante de las tres leyes, puesto que sin asociación es mucho el esfuerzo que ha de desarrollarse para atraer

al consciente lo que queremos recordar.

Sugestión: Nuestra memoria es una máquina de asociaciones; por ello, si queremos recordar con facilidad debemos dar a nuestra sirvienta fiel una sugestión adecuada. El orador puede utilizar este recurso asociado cada párrafo con algo animado o con una escala de palabras bien memorizadas y que le precisen los conceptos. Este método es fácil y adecuado, sólo requiere de práctica.

Introducción adecuada: Nuestra memoria no olvida nada, ni siquiera lo que parece trivial y sin importancia; nuestra memoria es el archivo más grande del mundo ya que su espacio es inagotable. Sólo reclama una correcta clasificación de los asuntos: Historia, Filosofía, Ciencias, etc., pues de un archivo caótico, sin justa clasificación, jamás podremos obtener la información inmediata deseada. ¿Cómo archivar? Muy fácil: Con la firme impresión, con la repetición adecuada y sistemática y una visualización de la carpeta correspondiente, queda adecuadamente archivado el asunto o el motivo.

Meditación de experiencias: Para facilitar el servicio de nuestra fiel e inteligente sirvienta, debemos meditar sobre las experiencias del día con el objeto de practicar la rápida obtención de la tarjeta deseada. Esta meditación que nos permite la revisión periódica de nuestro tarjetero, debe practicarse; primero, diariamente; después, cada tercer día; y posteriormente, cada semana o tan espaciado como se desee. Este ejercicio, que sirve para el correcto ordenamiento de nuestro archivo, proporciona óptimos e inmediatos resultados. Hágalo en la siguiente forma: TODAS LAS NOCHES INTENTE RECORDAR TODOS LOS DETALLES Y ASUNTOS QUE HAYA REALIZADO DURANTE EL DÍA; RETROCEDA, SI PRECISA ALGO QUE SE LE HAYA ESCAPADO. Cuando ya domine el recuerdo durante un día, trate de recordar lo de la semana anterior y así sucesivamente.

TECNICA DE LA DISERTACION.

LECCION OCTAVA.

DISCURSOS LEIDOS. SUGESTIONES PARA EL MAESTRO DE CEREMONIA.

Dentro de la oratoria individual, el discurso leído, obligado en situaciones y ubicaciones determinadas, ofrece ventajas y desventajas. Entre las primeras se apuntan: Su precisión, la posibilidad de abordar o ----- desarrollar un tema más elevado, su rigor en la medida del tiempo y la reducción o eliminación del temor, de la inseguridad y del nerviosismo. En cuanto a sus desventajas, se anotan las siguientes: Olvido del orador de que el discurso se escribe para el oído y no para los ojos; frialdad en la entrega; restringe la eficacia de la dicción, pues son escasos los oradores que saben leer una página impresa sin perder ninguno de los efectos que normalmente se confía a la dicción, esto se debe a que la mayoría se plantan ante la mesa, el pupitre o el atril y entierran el rostro en lo escrito y se lanzan mecánicamente a una lectura sin relieve, dando como resultado que el magnífico contenido, que pueda encerrar, se pierda por la monotonía, por lo impersonal y total ausencia de fuerza persuasiva, que el público no soporta ni perdona.

Los discursos leídos son específicos para reuniones tipo profesional y ante un público homogéneo, dispuesto a prestar atención sostenida y profundamente interesado por un tema concreto. En este caso se atiende, orador y público, a una exposición lo más precisa posible de un tema más o menos técnico. (Caso típico las conferencias y las ponencias). Son también obligados los discursos leídos en las personas que ocupan puestos destacados en la vida pública, cuyas palabras suelen ser escuchadas con

atención y publicadas en los periódicos. Así se ponen en guardia y se eliminan posibles errores de enunciado o de interpretación.

El hecho de que el orador tenga ante sí el texto del discurso, no lo releva de la responsabilidad de prepararlo y ensayarlo; por ello, todo discurso que ha de leerse, no sólo debe escribirse lo más análogamente posible a como se habla, sino, en cierto modo, hay que hacerlo así para evitar que el auditorio se distraiga. Debe además emplearse una voz activa, con inflexiones justas, musicalidad, altos, bajos, etc., de modo que la voz pincele, afirme y puntualice la sugestividad y emotividad que la idea y el pensamiento encierran.

Para una buena interpretación del discurso leído, deberá el orador tener muy en cuenta las siguientes recomendaciones:

PRIMERO: Dar a la lectura cierta lentitud y calma, dando la impresión de que se charla o se sugiere.

SEGUNDO: Dar a la lectura entonación oratoria; es decir, modulación de la voz, con variaciones de tono, intensidad y ritmo.

TERCERO: Tomar muy en serio los signos de puntuación; dando la valorización en pausas correspondientes a los signos de puntuación; así como la entonación justa a las frases interrogativas, exclamativas, frases entre comillas, relatos, parentesis, etc.

CUARTO: Establecer contacto con el auditorio. (No obstante que se trata de un discurso leído se debe adelantar la vista y el pensamiento para poder redondear una frase o un párrafo, sin necesidad de ver el papel). Para hacer posible esto, se reco

mienda memorizar las frases finales de párrafos, sobre todo los últimos renglones de cada cuartilla, para que al cambiar ésta el orador lo haga con un contacto directo hacia el público.

QUINTO: No perder el renglón.

SEXTO : Actuación oratoria adecuada.

Como complemento de lo anterior, se recomienda llevar el discurso escrito a máquina, en un papel grueso para que la rigidez del mismo papel evite que se doble. (Esto es recomendable, sobre todo, cuando no se cuenta con atril. Para este caso también se recomienda, si no se cuenta con papel grueso, llevar el discurso escrito en medias cuartillas. En ambos casos, el papel se toma con la mano izquierda).

Otra recomendación, para fácil lectura y evitar que se pierda el renglón, es aprovechar exclusivamente las dos terceras partes del ancho de la hoja, en su parte central, y cuando menos tres espacios entre línea y línea. En esta forma se aprovecha mejor el campo visual, se agiliza la lectura y hay seguridad de no perder el renglón, aun en los contactos con el público.

Procure no doblar la hoja ni arrugarla antes de la lectura. Cerciórese de que las hojas estén numeradas y en riguroso orden. Para su propia seguridad, ponga notas que le ayuden para dar énfasis, para hacer contactos, etc.

Es costumbre que en el lugar donde se va a pronunciar un discurso lefdo exista pódium o tribuna con atril para colocar el texto. Esto le permitirá al orador tener sus brazos y manos libres y podrá ejecutar ademanes con toda naturalidad, dándole así más fuerza a su exposición.

SUGERENCIAS PARA EL MAESTRO DE CEREMONIA.

Para ayudarles a solventar la situación que pueda presentárseles en alguna convención de un grupo a que pertenecen, en alguna festividad privada, en algún evento social determinado, etc., en los que ustedes puedan ser invitados para actuar como maestros de ceremonias, les entregamos las siguientes sugerencias, que si las siguen les permitirán llevar al cabo una ejecución merecedora de crédito y aprobación dentro de esta actividad:

- 1) ENTRE EN COMUNICACION CON LOS PARTICIPANTES, ANTES DE LA REPRESENTACION.

Esto significa que usted debe conocer los nombres de cada una de las personas que van a intervenir en el acto y saber de viva voz cómo les gustaría ser presentadas. Pregúntales sobre su tema, sobre su actuación, sobre su curriculum (si es necesario léalo). Si se trata de un acto musical, o literario o de una representación; conozca cuál es la pieza, el tema o la actuación; pregunte dónde estudió, qué experiencia tiene, etc. Entre mejor sea el conocimiento que tenga usted de la persona o personas, más fácil y elegante será su tarea.

- 2) TOQUE EL TIEMPO DE TODO EL PROGRAMA Y EL DE CADA ACTO-POR SEPARADO.

Este factor del tiempo es de suma importancia; pues sus esfuerzos para precisar y controlarlo recibirán amplia recompensa. Toda fiesta o evento que se ajuste a su tiempo, deja favorable impresión.

- 3) PREPARE DE ANTEMANO TODOS LOS "INCIDENTES" QUE SE PROPONE PRESENTAR.

Al público le agrada participar en las atracciones de la fiesta; por tanto,

trate usted de fomentar una atmósfera amigable para los actos que hayan de desarrollarse. Claro está que esto tiene su límite, usted deberá evaluarlo. En una ceremonia formal hay que olvidarse de los incidentes preparados. La misma formalidad lo conducirá a usted en su comportamiento.

4) PREPARE DE ANTEMANO TODO LO QUE LE SEA POSIBLE.

Si bien es cierto que un maestro de ceremonias debe ser hombre de ingenio y rápido, así como capaz de improvisar con un instante de aviso; también resulta cierto que el mejor maestro de ceremonias será aquel que se prevé lo mejor que le permiten las circunstancias del caso. Esto le hará estudiar sus observaciones de apertura, hacerlas cortas y con exacto contenido, para reflejar el espíritu y el objeto de la ocasión. Conviene ordenar las presentaciones, sabiendo decir lo preciso y oportuno.

5) COMPRUEBE CON TODO CUIDADO LA ORGANIZACION COMPLETA DE TODO LO QUE VA A OCURRIR EN EL ESTRADO.

Cuando se trate de una fiesta y los artistas no han concurrido para la hora señalada, usted tendrá que echar mano de todos sus recursos: ingenio, habilidad, sangre fría, personalidad, preparación, memoria, etc., pues usted tendrá que ser el único artista. Esta es una buena oportunidad para utilizar alguna historieta bien narrada y que debe formar parte del arsenal de todo maestro de ceremonias. Esta es ocasión en que usted mismo puede lanzarse una broma, que tendrá unánime aceptación; esta es ocasión en que usted puede hacer que el público participe y con ello evitar que actúe usted como "dictador". Usted estará obligado a que la tardanza pase inadvertida por el público. Cuidado con herir a alguien, cuidado con las frases de mal gusto y de un vocabulario fuera de tono.

Desde luego, en una ceremonia formal o evento determinado, esto no sucederá. Los actos musicales que no pueden realizarse por ausencia de los artistas, se podrán sustituir por otros actos; o bien, pueden suprimirse totalmente. Aquí el papel del maestro de ceremonias se supeditará a lo que dispongan los que presiden el acto.

El hacer el papel de maestro de ceremonias es difícil, pero no imposible. No se preocupen, la seguridad que han adquirido y que continuarán -- adquiriendo dentro del "Arte de Hablar en Público", les conducirá, mediante una poca de práctica y experiencia, a poder desenvolverse en cualquier situación, ocasión, evento o acto en el que el arma es la PALABRA.

TECNICA DE LA DISERTACION.

LECCION NOVENA.

CONOZCA USTED LA IMPROVISACION Y SUS METODOS. RECURSOS DEL ORADOR.

En realidad, no existe el auténtico discurso improvisado, pues toda experiencia es en rigor una preparación que sirve al orador para abordar el tema, si puede RECORDAR, ORDENAR Y EXPONER.

Toda persona y en particular quien ha tomado un CURSO DEL ARTE DE HABLAR EN PUBLICO, está expuesta a improvisar cuando, en una festividad de cualquier tipo se le anuncia, sin previo aviso, para entregar la palabra y el sentimiento amigo; porque saben de su preparación y de la amistad que lo liga con el agasajado o con la familia que brinda el festejo. Esto no debe alarmarnos, puesto que tenemos el arma, que es la palabra, y conocemos como manejarla, ya que somos poseedores de las normativas y de fórmulas para estructurar diversos tipos de discursos.

¡ Qué un anuncio sorpresivo para abordar la tribuna no se convierta para usted en un fantasma que va a destrozarlo ! Estamos seguros que la calma, el razonamiento, la sangre fría, los consejos y recursos que ahora les proporcionaremos, les servirán para solventar este problema.

El consejo primario: Ya anunciado para tomar la palabra haga de inmediato una rápida y sencilla estructuración mental del tema por desarrollar para poder fijar en la mente, cuando menos, tres puntos básicos de apoyo del discurso, y dar así al mensaje una forma lógica y ordenada. Si el tema y la ocasión se presta, utilice la fórmula:

PASADO (Equivale: Antecedentes)

PRESENTE (Equivale: Hechos)

FUTURO (Equivale: Consecuencias),

propia y de gran recurso para los discursos que se pronuncian en EVENTOS SOCIALES.

En cambio, si se presta para presentarlo como PROBLEMA recurra a la fórmula:

PROBLEMA - SOLUCION - EXHORTACION.

Si ha sido usted invitado en lo privado y dispone de algunos cuantos minutos, antes de pasar a la tribuna, el fantasma de la improvisación pierde fuerza, porque usted podrá coordinar con más serenidad sus ideas, dentro de las estructuras señaladas.

Consejos varios:

- 1) Nunca concurra a un evento social, sin llevar en la mente algo organizado y propio para el caso.
- 2) Tenga siempre en el archivo de la memoria frases diversas que puedan servirles de principio y finales de discursos.
- 3) Límitese, en la tribuna, a lo estrictamente indispensable. Conformese con dejar ver su buena intención, y no, por alargarse, caiga en lo tedioso y en un bla, bla, bla.
- 4) Para agilizar la mente y ejercitarse en la improvisación:
 - a) Escriba títulos de diferentes temas, guárdelos en la bolsa; y cuando tenga la oportunidad, saque uno al azar y desarróllelo.
 - b) Cuando esté en su casa o en su oficina, hable sobre los objetos que tenga a la vista: cenicero, libro, silla, mesa, etc.
 - c) Forme grupos de amigos y hágalos participar en este tipo de --

entrenamiento.

- d) Lea mucho, pues el éxito de toda improvisación depende de nuestra propia cultura y experiencia; además, adiestre su memoria, - pues recuerde que improvisar en la oratoria es RECORDAR, ORDENAR Y EXPONER.
- e) Si en alguna ocasión su improvisación resultó un éxito, ¡ cuidado!, no se crezca; en otra ocasión quizá pueda fracasar; - piense además, que si hubiera preparado, las proporciones de su éxito habrían sido mayores.
- f) Si fracasa en su primera improvisación, no se preocupe. Tómelo como experiencia y recuerde que siempre debe tener algo en la mente, previamente organizado.

RECURSOS DE ORADOR.

Todo orador debe disponer de ciertos recursos indispensables que lo ayuden a salir de las situaciones que puedan creársele por el motivo mismo de ser orador.

Ya dimos algunos consejos que le servirán para solventar la situación engorrosa de una improvisación, y dimos también consejos con los que puede adquirir habilidad para organizar discursos, en tales ocasiones; fijemos ahora nuestra atención en los recursos que debe conocer el orador, para aplicarlos:

- A) Antes de tomar la palabra.
- B) Durante su actuación en la tribuna.

Antes de tomar la palabra: El orador precavido deberá:

- a) Saber de memoria uno o dos mosaicos oratorios, de fácil adapta

ción a situaciones y a temas diversos. "Un mosaico de fácil manejo, tanto en eventos sociales como para temas concretos, es un discurso breve - uno o dos minutos - con el que el orador deleita la imaginación, sobre un tema abstracto, tratado en lo positivo o en lo negativo; el cual con pequeñas modificaciones pueda adaptarse a la situación o al tema obligado. Para bien del estudiante, incluimos un mosaico que puede utilizar y practicar para daptarlo; o bien, puede tomarlo como orientación para hacer, por su propia cuenta, uno o dos mosaicos, para estar siempre preparado.

He aquí el modelo: "En la mágica aventura que es la vida, para la mayoría de las personas el vivir consiste en caminar a ciegas a través del tiempo, porque muchas de ellas, tras el rostro que muestran a sus semejantes esconden una inquietud, otros una congoja y los más un cúmulo de pensamientos negativos; y todo, porque no han querido o no han podido comprender el verdadero significado de la vida: Vivir es saturar nuestras mentes con el pensamiento único de ser felices; vivir es amar, comprender, otorgar y consolar; vivir es perdonar y ser perdonados, es aceptar el dolor como purificación de nuestras almas; vivir es conformarnos con todo cuanto Jehová, nuestro SEÑOR, nos ha otorgado, es bendecir todo cuanto nos sucede, es.... Vivir, damas y caballeros, es buscar la felicidad ajena como un bien en beneficio propio, y la felicidad propia como un bien en beneficio ajeno..."

También incluimos, por considerar que puede ayudarles, un comienzo de discurso, que con ligeras modificaciones puede servir para diversas ocasiones o eventos sociales.

En un bautizo: "La sociedad de los hombres se ha visto enriquecida -- con un nuevo miembro, y éste es un acontecimiento que, a pesar de su habitual frecuencia en el mundo; posee el más alto significado y merece ser festejado -- con un canto de alegría en el corazón".

En un sepelio: "La sociedad de los hombres se ha visto empobrecida con la muerte de uno de sus miembros, y éste es un acontecimiento que, a pesar de su habitual frecuencia en el mundo, posee el más alto significado y merece ser ^{recordado} festejado con un llanto de tristeza en el corazón".

En una boda: "La sociedad de los hombres se ha visto enriquecida con un nuevo hogar, y esto es un acontecimiento..."

Pensamientos como éstos, y otros creados por usted mismo, que fácilmente se amoldan para iniciar discursos, le resolverán favorablemente la situación que pueda presentársele.

b) --Si es usted invitado con anticipación a dirigir la palabra, debe:

- 1) Preparar el tema elegido por usted o seleccionado por quienes lo invitaron. (No acepte jamás un tema que usted desconozca o que no sienta)
- 2) Saber el tiempo de que dispondrá.
- 3) Conocer el número de oradores, el tema que tratará cada uno de ellos y el turno que a usted le corresponde. Todo esto le servirá para orientar su preparación; pues no es lo mismo hablar en primer lugar, que en quinto o en último; dado que el público se cansa.
- 4) Si algún orador coincide con un pensamiento suyo, no se preocupe, sáquele partido reforzando la idea de usted; diga: "efectivamente, tal como lo ha dicho el señor..."
- 5) Si siente que su auditorio está cansado, porque los otros oradores abusaron de su tiempo, o porque usted es el último, procure acortar su discurso; sea lo más breve posible, se lo agradecerán.
- 6) Tener un final listo y pronto, que encaje a perfección después de cada frase o idea.

- 7) Disponer en la mente de un chiste, una anécdota, un ejemplo o un pasaje, que sirva de ilustración al tema; con esto hará descansar momentáneamente a su auditorio y se gana su agradecimiento e interés.
- 8) Saber a que público le va usted a hablar, para adecuar su mensaje y su lenguaje a su auditorio.
- 9) Conocer el terreno donde ha de ubicarse para hablar, y saber si habrá o no micrófono.
- 10) Hablar en condiciones propias: sin pastillas tranquilizantes ni alcohol.
- 11) Hablar siempre con el estómago vacío; ello le permitirá que la sangre afluya más a la cabeza que al estómago; además podrá respirar mejor.

Mientras está pronunciando el discurso: Al orador se le presenta situaciones que debe resolver estando en la tribuna; para ello damos los siguientes consejos:

- a) No dar importancia a las personas que llegan tarde. Si tardan en sentarse o el ruido es demasiado notorio, es conveniente que haga una pausa y que gufe, con la vista y rostro amable, a las personas hacia los asientos vacíos.
- b) Si no desea ser interrumpido, ponga a dos de sus leales amigos para que controlen el paso al salón. Esto es posible en discursos cortos. Si el discurso es largo, una pausa suya la aprovecharán sus amigos para permitir el acceso a la sala.
- c) Si alguien está hablando e interfiriendo con la atención de otros hacia usted; baje la voz hasta quedarse callado y dirija la mirada hacia la mesa o hacia el grupo de platicadores. Con su silencio, ellos se escucharán, se apenarán y se callarán. En este preciso momento usted inicia nuevamente su discurso, pero

hágalo con entusiasmo.

Muchas otras situaciones se le irán presentando, que usted podrá -
resolver de acuerdo con su personal experiencia.



TECNICA DE LA DISERTACION

ORATORIA SOCIAL

LECCION DECIMA.

Según Hugo Ferrari, la Oratoria Social, para el que no la haya ensayado, puede parecer la más sencilla de todas, cuando es en verdad la más difícil para ser de éxito.

La Oratoria Social es aquella oratoria específica que se produce para expresar cortesías, honores, buenos deseos, etc., así como para presentaciones, congratulaciones, testimonios, brindis, etc. Esta oratoria es en realidad la que utilizamos a diario; por ello hablaremos de su estructura particular; pues de no hacerlo, el alumno caería en la fórmula clásica o en cualquiera de las que hemos señalado y se vería en la dificultad de precisar la entrega hacia el motivo del homenaje.

Otra dificultad que se enmarca dentro de este tipo de oratoria es la de saber precisar el sentimiento amigo sin perder la dignidad, sin caer en el panegírico exagerado, en el halago excesivo e inmerecido, etc. Por estas dificultades y porque hemos visto derrumbarse, dentro de esta oratoria, a recias personalidades es por lo que consideramos como muy necesario orientar a nuestros alumnos para que puedan solventar con calidad y dignidad cualquier ocasión particular que pueda presentárseles dentro de esta oratoria específica.

Conviene precisar que la máxima dificultad de esta oratoria está precisamente en cada discurso, motivo de una ocasión determinada, pues el sentimiento se otorga sin perseguir más fin que el de agradar tanto al agasajado como al conjunto de personas reunidas para convivir iguales alegrías; o bien, el de conmover y emocionar cuando el motivo particular así lo determina.

Los eventos sociales y las ocasiones diversas que se le presentan al hombre para extrovertirse por medio de la expresión oral son muchas; pero cuán difícil es organizar el pensamiento, el sentimiento y la emoción en forma correcta y con la fuerza que el acto reclama.

A esta oratoria tan versátil como difícil, por la infinidad de eventos particulares donde se entrega o practica, se le ha tildado como carente de tema, fría, aduladora, sin fondo ni forma, y por todo ello: fácil. Cuán equivocados los que tal piensan; pues esta oratoria es la que a diario escuchamos, ya en el profesional que tiene que agradecer un honor a sus esfuerzos, ya en el hombre de negocios que tiene que otorgar el justo premio a los que con él colaboran, ya en quien tiene a su cargo el brindis de una cena de aniversario, ya en quien tiene que ser el orador oficial en la inauguración del edificio-fábrica de la Empresa en la que presta sus servicios, etc.

Afirmar que esta oratoria carece de tema, es dictar una opinión un tanto a la ligera, pues con Rochefocauld opinamos que " LA VERDADERA ELOCUENCIA CONSISTE EN DECIR LO QUE ES DEBIDO Y NADA MAS " . . . Afirmar que su facilidad se basa en la ausencia de tema, es desconocer la característica particular de esta oratoria, pues lo fácil es caer en el ridículo de un panegírico sin medida; su frialdad solo existirá cuando el orador no siente lo que dice o entrega; se adula cuando se dicen falsedades o se exagera el homenaje; sin fondo, si nos atrevemos a calificar el sentimiento de vanal, si se expresan los pensamientos con orden pero sin emotividad y sin sensibilidad; sin forma, cuando en el discurso no existe unidad, gesto, ritmo y el engarce de las propias palabras para formar la justa imagen que se quiere hacer sentir.

La Oratoria Social es en verdad difícil porque los lugares en donde se entrega son muchos y muy variados, y no puede resumirse en una frase temática su finalidad total y real, ni siquiera la visible y tangible como los otros tipos de oratoria. Si la " Oratoria Forense " se inspira en el triunfo de la justicia; la " Académica " , en la investigación de la verdad; la " Sagrada " ; en la gloria de Dios; la " Política " en el bien público; la " Social " , solo tiene una fuente de inspiración, el motivo que puede recaer en personas y objetos; pero siempre en un acto distinto donde se extrovierte el sentimiento y la emoción con cauces distintos. Esta fuente de inspiración, sin importar orador, audiencia y ocasión, encauza la esencia mismo del discurso hacia la persona, personas y objetos motivo del acto, con la única responsabilidad de expresarse con ella cortesía, respeto, buena voluntad, buenos augurios, etc.

Aunque el orador selecciona la forma de acuerdo con el acto y la ocasión especial, lo común de la Oratoria Social está en la fuerza afectiva con que se expresa el pensamiento, que a modo de ofrenda representa un objetivo que el orador entrega con la pretensión de agradar y obtener la ventaja del reconocimiento por lo ofrecido. Esto no debe alarmarnos, ya que lo hacemos a diario al ofrecer nuestros saludos y respetos a personas amigas, a quienes queremos agradar y obtener de ellos un reconocimiento.

ANALISIS DE LA ESTRUCTURA DE LA ORATORIA SOCIAL.

Si como asentamos, la Oratoria Social encauza la esencia misma del discurso hacia la persona, personas y objeto motivo del acto, el orador procurará no diluir el contenido de su mensaje sino deberá dedicarlo íntegro y directamente hacia el merecedor del agasajo. ¿ Como hacer para evitar la confusión y la dilución de los conceptos particulares ? Muy sencillo. No hagamos una sola pieza oratoria integrada con la salutación clásica derivada de la jerarquización de la concurrencia; simplemente hagamos una serie de pequeños discursos perfectamente determinados y concatenados. Por ejemplo:

Supongamos que se trata de un Banquete de Bodas: El orador después de agradecer la presentación deberá concretar su contacto y palabras primeras hacia quienes tuvieron la gentileza de invitar, o sean los padres de los contrayentes; inmediatamente después hacia la concurrencia; y por último, hacia los novios, motivo central del homenaje. Así:

PADRES DE LOS CONTRAYENTES: (Salutación)

Aquí, el orador con unas cuantas frases expresa a estos personajes, dignos de

toda mención, algo relativo al momento que viven, algo motivador, algo encerrado en un lacónico pero significativo pensamiento.

Cuando el público pueda considerarse olvidado, el orador hace contacto con ellos y saluda:

SEÑORAS Y SEÑORES:

Aquí, el orador procura motivar el momento que se disfruta, obtener la voluntad del público para que, como una unidad y en nombre de todos entregue en la última parte de su discurso la esencia misma de su mensaje, de modo que el público participe de él, quien sabrá agradecer la atención que el orador le ha dispensado. Antes de entrar en la última parte o fase del discurso, en la que se precisa el homenaje, el orador procurará sacar o arrancar un aplauso como si se tratara de un final, aunque falso. Para iniciar la última parte, el orador debe comenzar con una salutación propia y particular, por ejemplo:

QUERIDOS NOVIOS, o MARGARITA, PEDRO:

Con este saludo, el orador organiza el final de su discurso, entregando como ofrenda los consejos de la experiencia amiga, o los mejores auspicios para el nuevo hogar, etc.

NOTA: Nunca terminar con un brindis, pues el público no sabría que hacer:

tomar la copa o aplaudir. Claro que el orador, haciendo caso omiso del aplauso frío, derivado del brindis, puede continuar, apoyándose en el brindis que solicitó para cuajar un final exhortativo que motive, emoción y conmueva. Terminando así, el aplauso será merecido y espontáneo.

TECNICA DE LA DISERTACION

ORATORIA ACADEMICA

LECCION DECIMOPRIMERA

Academia significa Asociación Científica en la que se adquiere y se difunde cultura, y en donde los socios o académicos se ilustran recíprocamente, ya que cada uno presenta el bagaje de las propias investigaciones y recibe los ajenos. El trabajo activo se entrelaza y confunde incensantemente con el pasivo para establecer lo que puede llamarse una fragua colectiva, que sin exageración analógica puede compararse con un sistema cooperativo de producción y de consumo, hábilmente enlazados entre sí. Puede afirmarse que es el lugar donde los socios o académicos se empeñan en un continuo cambio y rechazo de ideas.

Desgraciadamente las academias en la actualidad, se han alejado mucho de su ideal primario, ya que tiempo atrás el valor científico de ellas era mucho mayor; pues hoy la imprenta, la libertad de palabra y de enseñanza, la difusión de los medios más económicos y rápidos de comunicación, han restado enorme eficacia a esas sistemáticas congregaciones de estudiosos. (Hay quienes afirman que su deterioro se debe también a la falta de sinceridad o al exceso de alagos mutuos). Actualmente se ha llegado al extremo de atribuir a las academias, por antonomasia, el significado de inutilidad o, cuando más, de escasas ventajas, en contraste con la abundancia de pretensión; de aquí que "Discurso Académico" es, según la opinión del vulgo, el que no acierta "a sacar una araña de su tela". Opinión un tanto exagerada sin duda; sin embargo, la misma elocuencia académica, que fue en una época el medio más noble para difundir el saber, permanece hoy como soberana destronada y olvidada en un "rinconcito". Quizás esto se deba también, en gran parte, a la falta del dominio de la palabra oral, al poco conocimiento de la estructura de este tipo de oratoria y a la falta de plástica con que la entrega el expositor.

Muchas academias continúan creándose un mundo para sí, y la elocuencia relativa se reciente a menudo de su vicio, o más bien de su pecado de origen; es decir, recluida y aferrada a formularios unilaterales y preconcebidos, sujeta a los difíciles lazos de la vanidad y del orgullo. En esta elocuencia el orador pretende un estilo ampuloso: palabras elevadas, frases rebuscadas, apostura solemne, entonación grave, etc. El orador parece más abrumado por el afán de mostrarse sabio que por el deber de exponer cosas verdaderas y nuevas. Esto se hace más evidente en los discursos académicos propiamente dichos, en los cuales sería en vano buscar algo fuera de la forma; por ejemplo, en las recepciones de un nuevo elegido, en las conmemoraciones de los socios difuntos, en las distribuciones de premios o confe--

rencias por circunstancias ceremoniales de diversos géneros.

Pero la elocuencia que sirve para entregar un conocimiento no precisa de jactancias ni de soflamas retóricos, sino de simples y documentadas exposiciones de hechos; es decir que la oratoria académica, como aquella que aspira a informar del trabajo individual o colectivo de los estudiosos, debería ser sencillísima, justamente lo contrario de cómo suele entenderse por costumbre retórica. Es decir, debería ser una manifestación limpia de baratijas inútiles, pues sólo así puede servir como vehículo de un auténtico conocimiento.

Como elocuencia que sirve para entregar un conocimiento, se puede considerar dentro de ella a la conferencia y a la ponencia; puesto que la primera es una disertación, muy usual en nuestra época para difundir ideas y conocimientos; y la segunda es una tesis (resumen también de un conocimiento), que se presenta ante un congreso, una mesa redonda, etc., para llegar a conclusiones y recomendaciones, previo análisis y deliberación.

LA CONFERENCIA:

Por estar comprendida dentro de la oratoria individual, cuenta con una estructura y ciertas exigencias. Su estructura comprende un exordio, la proposición del asunto, la confirmación y el epílogo.

Exordio:- Debe ser aprovechado por el expositor para presentarse, si no es conocido; para hilvanar una introducción que despierte el interés del público hacia el tema o asunto por tratar; o bien, ambas cosas.

Proposición:- Aunque el tema o asunto ha sido previamente anunciado, el conferenciante aprovecha esta parte para hacer una exposición más amplia del asunto, lo precisa en más detalles e informa de sus diversas partes.

Confirmación:- Aquí, el conferenciante debe analizar el problema que expone, confirmar los argumentos, rebatir las opiniones adversas o equivocadas, dejar claramente asentada su propia conclusión y promover inquietud intelectual, emocional o volitiva en los oyentes. En esta parte de su conferencia es donde el expositor debe demostrar sus conocimientos sobre la oratoria, pues es juntamente aquí donde su entrega debe ir acompañada de plástica, gesto oratorio y modulaciones de la voz; y sobre todo, es aquí donde debe externar todo su entusiasmo para avalar el conocimiento que entrega.

Epílogo:- Como parte última o final de la conferencia, debe ser aprovechada por el expositor para hacer una síntesis o resumen del conocimiento expuesto; pero debe ser un final lógico, consecuente del propio mensaje, no un pegoste. Este tipo de epílogo es el adecuado, puesto que así el --

conferenciante deja en la mente del público un conocimiento extractado, libre de las palabras introductorias y de los elementos confirmatorios. Esto lo agradece el público, quien satisfecho puede conservar más claramente el conocimiento que fue a buscar y puede también recapitular con base en el resumen, sobre toda la conferencia.

Como exigencias fundamentales de la conferencia, que debe respetar el conferenciante, se precisan: conocimiento profundo del tema o asunto; necesidad y oportunidad de la difusión; claridad de comunicación y adecuación al público y al ambiente.

Conocimiento profundo del asunto:- Las conferencias dentro del concepto moderno aspiran a la "Democratización del saber", ya que no es necesario matricularse en un largo y fatigoso orden de estudio para conocer, aun en sus elementos particulares, un determinado tema; basta asistir a una conferencia que, de manera fragmentada pronuncia un orador o conferenciante experto sobre el asunto. Esto obliga al expositor a dominar la particular elocuencia, a conocer profundamente el asunto, a organizarlo, etc., ya que su entrega se traducirá en una enseñanza que el auditorio quiere asimilar en mínimo tiempo y, si es posible, sin esfuerzo alguno. Además, si el conferenciante no domina el tema puede caer en el ridículo ante las preguntas que puede formular el público, así como ante las opiniones que se externen. Preguntas y opiniones que son propias de toda conferencia abierta, en la que el expositor, al terminar su exposición, se agiganta en el conocimiento o se derrumba por su osadía o ignorancia.

Necesidad y oportunidad de la difusión del asunto:- Esta exigencia fundamental se antoja un tanto contradictoria, ya que en toda época y en todo lugar se considera oportuno y se siente la necesidad de la difusión de toda enseñanza. Desde este punto de vista general la exigencia mencionanada no tiene razón de existir; pero en casos particulares, cuando el tema o el asunto encaja dentro de ciertas características o especialidades, entonces salta a la vista la necesidad de satisfacerla.

Supongamos que se preparan las festividades para el centenario del natalicio de un gran poeta, filósofo, humanista o patriota; qué mejor ocasión, qué mejor oportunidad y cuán necesario resultarían una serie de conferencias sobre el personaje, su obra, sus enseñanzas, etc.

Hay quienes afirman que de no existir la necesidad y la oportunidad de la difusión del asunto puede caerse en resultados negativos, surgidos de la improvisación, tan generalizada, o por la ausencia de un público interesado.

No escapa a nuestro entendimiento que siempre será oportuna la difusión de temas culturales, científicos, humanísticos o políticos, cuando se programan por instituciones solventes y el expositor tenga la personalidad justa para la

tratar el asunto, motivo de la conferencia. En estos casos las salas siempre tendrán público numeroso: parte concurrirá por el interés cultural, parte por el nombre del conferenciante y parte, quizá, por simple vanidad cultural.

Claridad de la comunicación-adequación al público y ambiente:- Toda conferencia debe estar de acuerdo al público, tanto en el estilo como en el lenguaje.

El público que concurre por vanidad intelectual no norma la conducta del conferenciante en cuanto al estilo ni en cuanto al lenguaje; en cambio, quienes concurren por un verdadero deseo de aprender obliga a ambas cosas, pues a ellos va dirigido el asunto. Desde luego el expositor debe entregar sus ideas con absoluta claridad y sencillez, ya que esta oratoria individual se ubica dentro de las que iluminan el conocimiento, ya demostrativa o explicativa. Pero esto no significa que el estilo sea -- uniforme o monótono; la conferencia como cualquier tipo de oratoria debe hacerse sentir, debe llegar al público, debe motivar. Aquí es donde se precisa y se conoce la habilidad del expositor, quien además de ubicarse y sentir el tema debe entregarlo de acuerdo al público y al ambiente.

Si el físico dicta una conferencia dentro de su propio ambiente, el lenguaje será técnico, la argumentación "dialéctica pura", el pizarrón lo llenará de fórmulas y gráficos; pero si este mismo conferenciante ha de exponer ante un público lego en esa disciplina o ante un público heterogéneo, el lenguaje tendrá que ser distinto porque el expositor descenderá a la mentalidad de su nuevo auditorio, el pizarrón lo cambiará con cartulinas con motivos sugestivos y la dialéctica pura con ejemplos comprensibles.

Sirva este ejemplo como ilustración de la intención que se busca; es decir, lenguaje claro, exposición no uniforme y estilo de acuerdo con el motivo, el público y el ambiente.

Además de las exigencias fundamentales señaladas, el expositor debe cuidar la plástica de su entrega y procurará que su exposición no se prolongue más de 50 minutos; esto último por razones psicológicas, pues es difícil mantener la atención del público más de este tiempo.

Plástica en la entrega:- Dictar una conferencia no es leerla; no es hablar a la cubierta de la mesa; no es apilar hojas tras hojas sin más fin que atiborrar al auditorio de minucias insulsas y sin contenido, pues no es fatigar a quien llega deseoso de aprender; dictar una conferencia es transmitir la idea con vida propia y para que germine en los oyentes; es exponer con la máxima cortesía y motivación necesarias; es sensibilizar la idea central.

Cierto es que el expositor debe tener al frente su conferencia escrita y -

que puede leerla; pero debe leerla hacia el público, teniendo contacto con él, fortaleciendo su lectura o exposición con ademanes adecuados. Cuando tenga que exponer cifras o datos estadísticos fatigosos, debe recurrir a las cartulinas o a la proyección. Dentro de la plástica autorizada y que permite descansar al público, está el que el orador pueda pararse, caminar lentamente, sentarse de nuevo, tomar agua, quitarse y ponerse los anteojos (si los usa), etc.

En las conferencias cerradas, en las que no se puede interpelar al expositor, ni externarse juicio alguno particular y ajeno al conferenciante, es donde el expositor debe poner más claridad en su disertación, más amenidad, más plástica oratoria, mayor profusión de ejemplos, etc., para que el público, si no queda convencido, cuando menos se mantenga contento y se disperse agradecido.

LA PONENCIA

Aunque dentro de la literatura relativa no se menciona específicamente a este tipo de trabajo como parte de la oratoria académica, consideramos que al igual que la conferencia debe aceptarse como parte de ella; puesto que una y otra iluminan el conocimiento. (Según Campell, los discursos se clasifican en: "Los que iluminan el conocimiento; los que deleitan la imaginación; los que mueven las pasiones y los que influyen sobre la imaginación). Además, como refuerzo a esta consideración, debe recordarse que la ponencia se presenta ante un público que concurre a un congreso para adquirir conocimientos, expresando muchas veces los suyos en un ambiente deliberativo para llegar a recomendaciones, conclusiones y resultados aprovechables. Claro que hay diferencias sustanciales, pues mientras la conferencia es un conocimiento que se imparte, sujeta a preguntas y explicaciones para ampliar la información, que puede o no satisfacer al público; la ponencia es una comunicación o propuesta, a modo de tesis, sobre un tema concreto que se somete al examen y resolución de una asamblea generalmente congreso o mesa redonda.

Este trabajo que debe ser leído con claridad, teniéndose contacto hacia el público e ilustrado con gráficos, diapositivas, etc., cuando es necesario, queda sujeto a una conformación o estructura particular: Antecedentes, proposición, confirmación, recomendaciones y conclusiones.

Antecedentes:- El ponente o sustentante de la tesis —no necesariamente original en el todo, pero debe contener una proposición que se mantiene y defiende con argumentos y razones— aprovecha esta parte para hacer una síntesis o recapitulación sobre todo cuanto se ha hecho, investigado, estudiado, realizado, etc., sobre el particular. El ponente se apoya en esta parte para introducirse en su proposición, pero debe hacerlo en forma sensible, con lógica secuencia, bien concatenada, evitando un salto brusco aun

que las partes se separan por la nomenclatura correspondiente.

Proposición:- En esta parte el sustentante establece claramente su proposición, dejando ver las bondades que en ella se encierran, precisa conceptos con los que prepara al público hacia los argumentos y razones que ha de exponer a continuación.

Confirmación:- Parte medular del trabajo, pues aquí el ponente, como el -- conferenciante, analiza su tesis, la afirma y la defiende; introduce las opiniones adversas y equivocadas y las rebate con argumentos, razones y -- ejemplos, si es posible, Defiende su proposición con adecuados y sólidos argumentos que debe exponer con claridad, con fuerza y con entusiasmo, dando primacía a los elementos argumentativos principales, que ha de reforzar con los de menos fuerza demostrativa.

Recomendaciones:- Como consecuencia lógica de su argumentación, del ritmo emocional que ha entregado en la parte anterior, el ponente recomienda lo que él considera pertinente, ya para consolidar su propuesta o para captar a su favor la opinión última de quienes han de participar en la aprobación, aceptación o rechazo de su ponencia.

Conclusión:- En las recomendaciones, que el ponente considera meritorias, se apoya para concluir, generalmente en conceptos idénticos a los que ha seleccionado para titular su ponencia.

Al finalizar su lectura el ponente tiene que enfrentarse al rigor de un análisis, muchas veces certero, de un público preparado y profundamente interesado en la tesis propuesta. De ahí que, además de la profundidad y solvencia en sus conocimientos, el ponente debe ser un dominador de la palabra y debe tener en el archivo de su memoria argumentos, razones y ejemplos adicionales, así como pronta explicación para solventar dignamente su categoría de auténtico postulante, y no un improvisado que aprovecha la ocasión para poder sumar una frase más a su CURRICULUM VITAE.

Con estas leyes, bien aplicadas y practicadas, alcanzará usted una mejor -
memoria.

TECNICA DE LA DISERTACION

ORATORIA DIDACTICA

LECCION DECIMOSEGUNDA

La Oratoria Didáctica es el instrumento esencial con que se ejerce la enseñanza pública. Con este dispositivo oratorio se hace inteligible una realidad; por tanto, lo que debe privar sobre todo lo demás es la claridad para que se entienda perfectamente aquello que tratamos de explicar.

Todo enseñador o profesor, ubicado en un salón de clase, tiene como objetivo la entrega de un conocimiento para una formación profesional; por ello, la verdad que enseña debe ser demostrada mediante ejemplos, argumento y razones, que son los equivalentes de los motivos en la Elocuencia u Oratoria Persuasiva.

El requisito básico de la Oratoria Didáctica será, por lo tanto, la adecuación semántica y la explicación demostrativa en el nivel del auditorio que ocupa el aula; presupone además que el expositor o maestro cuenta con la posesión de aptitudes especiales consolidadas con el estudio y la experiencia.

Claro que debemos distinguir los distintos tipos de elocuencia dentro de esta oratoria; de acuerdo con la ubicación del maestro, según el nivel de enseñanza: Instrucción Primaria, Secundaria y Superior.

Dentro de la Primaria, el enseñador o profesor debe poseer un conocimiento profundo de la sicología infantil y su enseñanza debe ser sencilla, intuitiva y sensible. De esto se desprende la poca importancia de la estructura y la concatenación de los elementos integrantes de la exposición; sin embargo, a medida que el escolar se ubica en grados mayores, dentro del nivel señalado, va exigiendo del profesor o maestro más aptitudes, más conocimientos y mejor organización en su exposición.

INSTRUCCION INTERMEDIA

En la instrucción intermedia, el maestro se enfrenta a una dificultad derivada de la independencia y la individualidad del alumno, quien recién sale de la infancia y comienza a asomarse por la puerta que conduce a la adolescencia; por ello la palabra tiene que ser bien organizada, la posición con una plástica que mueva al agrado y al interés y un conocimiento ordenado para -

que la explicación y demostración no presenten ambigüedad; para que sea fácil de seguirse de modo que el conocimiento pueda asimilarse sin dificultad. En esta ubicación el maestro continúa dirigiéndose, uno por uno, a sus discípulos, pero cada día siente más necesidad de hacerlo hacia todos, tocando notas comunes para todos y suscribiendo también, de cuando en cuando, tendencias formalmente oratorias. Esto bien puede denominarse proceso de integración, puesto que imprime a la elocuencia del maestro una amplitud de gesto, que en vano se buscaría en la enseñanza elemental; es decir que no sólo se ensancha el gesto del maestro, sino que se afina el oído de los discípulos, que presienten la utilidad próxima de sus estudios.

INSTRUCCION SUPERIOR

En la Instrucción Superior, la enseñanza adquiere la forma más elevada de la instrucción. Aquí, el fin inmanente es la difusión de la ciencia comunicándola a quien sabe y al que no sabe; por ello el maestro debe tener un conocimiento preciso y exacto de la capacidad media de toda la clase, y desarrollar su Curso en armonía con tal capacidad.

La exposición en este nivel debe extregarse con la sustancia (fondo) y con la forma o ropaje adecuado. En cuanto a la sustancia evidente que la Universidad debe ser escuela, aunque superior: enseñanzas de hechos y cosas y no simple solaz engañoso del tiempo, o certamen de interés de intereses de personas o de clases, o instrumento para la propaganda política o religiosa. La oratoria didáctica en este nivel debe saturarse exclusivamente del motivo o tema por enseñar, hilvanándose en ella los argumentos, razonamientos y las explicaciones demostrativas del tema y no una verborrea concatenada, que confunda en vez de orientar y de fijar el conocimiento.

En cuanto a la forma, debe preferirse la sencillez y acorde con el fondo o sustancia. En la oratoria de tribuna la fórmula más adecuada es FONDO = FORMA; pero en la oratoria particular que nos ocupa sólo puede aconsejarse que la forma o ropaje no arrastre al expositor a una elocuencia hinchada que haga divagar a los discípulos en vez de concentrarse en la explicación convincente; sin embargo, se recomienda que la forma sea mayor en las ciencias exactas que en las humanísticas, porque en éstas la índole misma de los asuntos invita a fáciles disgregaciones que hacen caótica la exposición y porque el orador puede enardecerse poco a poco y disfrazar los conceptos por enseñar con los más brillantes colores, ajenos al motivo que se persigue.

Sencillez y seriedad: he aquí las primeras condiciones extrínsecas de la -

elocuencia científica. Esto no significa que el maestro caiga en el tipo de lección incolora, en que la lectura sustituye al expositor, o bien en simple bla, bla, bla, sin contacto con los alumnos; sin gesto oratorio, ese gesto que invita al interés hacia el expositor y hacia lo que dice; - sin esa plástica que permite al oyente descansar y concentrarse mejor. - Dentro de esta tónica, el maestro debe realmente servirse de un tipo de discurso, ameno como conversación, elevado y familiar al mismo tiempo; de suerte que no olvide que habla a personas que hoy son alumnos, pero que mañana serán colegas.

En toda lección, el maestro debe entregar el conocimiento con una palabra viva y animada, escudriñar los diversos aspectos de la verdad; pasando - de la intuición a la demostración, del análisis a la síntesis, de la inducción a la deducción, y viceversa; por ello la lectura será siempre reprobable en la docencia.

Un maestro universitario no puede ser un fonógrafo, debe ser un improvisador aparente; para ello debe estudiar cada lección, y debe estudiarla a conciencia, repasándola y repitiéndola cuantas veces sea necesario para que - el fondo o asunto se perfilen con precisión y claridad y la explicación sea fácil, y la forma o ropaje sea el adecuado para evitar monotonía y consancio, así como para mantener la atención de sus discípulos.

¡Cuidado con la auténtica improvisación!, pues además de equivocarse cifras, fechas, etc., (éstas deben llevarse en notas), se corre el grave riesgo de quedarse callado por falta de argumentos, o bien por haber querido - abandonarse a la idea seductora en lugar de seguir con la idea básica, fundamental y motivo de la lección. ¡Cuidado con extraviarse en penoso laberinto, pues los estudiantes se percatan rápidamente y se ríen del desdichado maestro náufrago! Lo más grave de todo esto es que el estudiante no perdona, pierde la simpatía hacia el maestro y el interés hacia el motivo de la lección.

Otro peligro que se deriva de la verdadera improvisación es el olvidarse del tiempo o de su mal empleo; pues puede dar lugar a divagaciones en lo accesorio, de manera que quede en tinieblas lo principal. La improvisación - corre también el riesgo de excitar al maestro a preferir la parte más fácil visible y brillante del programa, descuidando las más áridas, pero a menudo - las más importantes.

De todo cuanto hemos señalado se desprende que el maestro consciente debe prevenirse contra semejantes situaciones, derivadas de toda improvisación. El auténtico maestro debe prepararse adecuadamente para que el co

nocimiento por entregar sea fácil en la forma y claro en el asunto, tema o tesis.

En la oratoria didáctica no pueden existir divagaciones de ninguna especie. La sencillez y seriedad deben ser siempre las normas que la estructuren; - pero recordamos que esto no significa frialdad en la entrega, pues debe ser viva y animada.

Si usted quiere destacar en esta específica oratoria, debe profundizar en el asunto, organizar su exposición para que sea de fácil seguimiento y vestida con un ropaje adecuado, con el justo calor que reclama la propia ubicación.



centro de educación continua
división de estudios superiores
facultad de Ingeniería, unam



O R A T O R I A

REUNIONES, SU CLASIFICACION Y FORMA DE DIRIGIRLAS,

ING. ANTONIO MIGUEL SAAD

1978.

REUNIONES, SU CLASIFICACION Y FORMA DE DIRIGIRLAS (PRIMERA PARTE)

El hombre desde que tuvo conciencia de la necesidad de entregar y recibir opiniones, con el objetivo de capitalizar experiencias para el bien o mejoramiento personal y colectivo, sintió la necesidad de reunirse a conversar, a intercambiar ideas y pensamientos sobre tópicos de particular interés para el grupo, congregación o la simple familia, y más tarde para discutir, debatir o deliberar sobre asuntos de más preocupación o de más profunda problemática colectiva, porque al crecer el grupo hubo necesidad de buscar normas de conducta personal y colectiva para una buena marcha, y por qué no decirlo, para perpetuar y conservar la especie a través de la protección del individuo.

Sentimos pues, que de esta necesidad hoy tan imperiosa para los nuevos grupos o instituciones privadas, descentralizadas o gubernamentales; surgió el primer concepto sobre los derechos humanos, amparados por las leyes estatales, nacionales e internacionales. De este primer concepto, nacen las relaciones humanas, primero como dependiente de la ciencia social general "La Sociología" y más tarde recibiendo el maravilloso refuerzo de la Psicología y de las Ciencias Económicas. Hoy como ciencia particular pro-hija a las relaciones industriales y a las relaciones públicas; es decir las relaciones internas y relaciones internas-externas de toda la institución,

He aquí una síntesis que se antoja lo suficientemente comprimida, de la importancia y trascendencia de las reuniones, cualesquiera que sean los nombres con que se les connoten. Pero lo importante es aceptar su indubitable ubicación dentro de toda organización, sea escuela primaria, secundaria, etc., institución privada, descentralizada, etc., ya no es posible pensar en una acertada dirección sin recurrir a las reuniones periódicas, que además de aportar ideas complementarias e integradoras de un plan benéfico colectivo, permite a la empresa descubrir a los talentos que muchas veces, por ignorancia personal del propio ejecutivo permanecen olvidados; otras por el egoísmo de quienes no aceptan

ser opacados por los subalternos, procuran esconder o no practicar el inventario del factor humano a sus órdenes y temen, por lo tanto, presentarlos ante el conjunto o a la vista del dirigente supremo de la empresa. Esta actitud es un crimen de LESÁ CONFIANZA, sí porque es a la confianza que el Gerente deposita en nosotros, que al olvidarla, negamos una lealtad que es, si no obligación material, sí es una respuesta espiritual al hogar que nos hospeda y nos proporciona los medios para satisfacer nuestras personales necesidades, la mayor de las veces, con amplia prodigalidad.

Son tan importantes, tan imperiosamente importantes las reuniones de la gerencia con los Sub-Gerentes o jefes de departamento, y la de éstos con sus inmediatos colaboradores, que por hoy, ya no existe concepción de una administración sin satisfacer esta condición básica, fundamental, ya que vienen a hacer crisoles donde las ideas creadoras, los pensamientos positivos que surgen, se funden para forjar piezas generadoras de nuevas energías, para forjar un conocimiento más amplio de nuestra propia institución, para hacerlas más humanas y con ello más eficientes.

Sin estas reuniones, no habrá jamás un conocimiento integral empresarial. No importa un conocimiento o un saber individual, ello no hace girar la rueda de la industria, no suaviza los antagonismos que surgen en el trabajo, no producen aumentos de salario. El saber encerrado en el cerebro de los hombres y embalsamado en los informes de los directores no es una fuerza. El saber se convierte en poder únicamente cuando se aplica al trabajo, entregándolo en forma inteligible para todo el grupo. La gran fuerza y utilidad del saber consiste en comunicarlo a los otros claramente, con exactitud, agudeza -al menos eso esperan los oyentes- con brevedad. El saber de un dirigente es de muy poca utilidad para él y su organización. Si no puede comunicarlo eficazmente a la Dirección General o a sus subalternos.

Esta entrega de saber, de orientación, de mando, a más de preocuparnos en lo particular hacia los niveles superiores e inferiores, tendría la valiente nobleza, si se entrega a nivel horizontal y en forma colectiva en las reuniones.

Bien, me he desviado un tanto, pero no ha sido en forma ociosa, quizás tuvo la intención de precisar a modo de recuerdo somero la importancia de la comunicación como factor de personalidad y como determinante de un medio eficaz para nuestro trabajo.

Repito. Tan importantes son las reuniones, que periódicamente se van creando nuevos tipos, quizás para simplificar la labor tan compleja de la ya compleja actividad del hombre; es por eso que surgen los nombres de:

PANEL
FOURUM O FORO
SEMINARIO
SYMPOSIUM O SYMPOSIUM
MESAS REDONDAS
CONFERENCIA - DISCUSION
ASAMBLEA
CONGRESO
CONVENCION
JUNTAS DIRECTIVAS
JUNTAS DE CONSEJO
ETC.

(No se han enumerado en riguroso ordenamiento histórico por no conocer su secuencia en la introducción y aceptación).

PANEL.- Es una reunión, generalmente semanal, en la que el gerente de una negociación revisa, controla y manda. Antiguamente se le designaba con el simple nombre de juntas de control, mas hoy se le reconoce con el nombre de PANEL, nombre que deriva de TABLERO, ya que en estas reuniones el gerente revisa a través de la información; controla porque puede dictar medidas correctoras y manda, porque toma decisiones. El gerente representa al piloto de un automóvil o de un avión, y el tablero o los instrumentos indicadores, cada uno de los colaboradores. Este tipo de junta, de gran utilidad para la gerencia y de gran poder de control, en los Estados Unidos se realiza los fines de semana, antes de la suspensión de labores, con duración general máxima de una hora. Deja inquietudes en los colaboradores para corregir o enmendar al ini-

ciarse las labores.

FOURUM O FORO.- Reuniones que se antojan fuera de lugar dentro de una negociación, sin embargo, conviene que se conozca su forma de operar, ya que el objetivo de esta lección es iluminar el conocimiento sobre el funcionamiento o mecanismo de los distintos tipos de reuniones colectivas, así como su dirección o conducción. Como su nombre lo indica, en su origen eran reuniones que se realizaban en el fourum romano, para exponer ideas y pensamientos que ya analizados y resumidos servían para disposiciones o conquistas normativas. Hoy son reuniones donde distintos exponentes entregan sus opiniones a modo de práctica oratoria, las más de las veces, sobre aspectos distintos de un mismo tema. Su característica distintiva es no aceptar discusión de ninguna especie; pero personas capaces y actuando neutralmente hacen un resumen de todo lo expuesto, para que los elementos reunidos se lleven en la mente, en forma simplificada el concepto básico o central de lo expuesto.

SEMINARIO.- Palabra que proviene de semilla, porque en ella se encierra una fuerza germinadora de la que puede obtenerse frutos. Y ésto es el simil que aceptamos, porque de todo seminario surge, indiscutiblemente, un conocimiento fortalecido por todos los que al seminario concurren. En su origen, y de allí también deriva su concepción actual, eran las prácticas o tipo de cátedra de los seminaristas ya olvidados desgraciadamente. Estos, después de un profundo estudio, consulta y meditación, se reunían bajo la magistral dirección de un maestro orientador y coordinador quien con habilísimas preguntas hacía externar a todos y cada uno de los del grupo sus conocimientos, provocando réplicas para obtener más y más profunda información; llegando con ello a integrar, y fortalecer en conocimiento lo más exhaustivo posible.

Hoy, esto deba ser la práctica corriente, y de hecho se está llevando a cabo en nuestra U.N.A.M., con la modificación de los nuevos planes de estudio; pero si nos asomamos a muchas asociaciones de tipo científico, y valga decirlo, porque en ello tengo experiencia, en nuestras asociaciones técnicas del Distrito Federal, la práctica de seminario se orienta muy mal. Llamam semina-

rio a toda hora en la que distintos exponentes, entregando dictan conferencias de tópicos distintos ante una sala que escucha o interviene, cuando la conferencia es del tipo abierto, para una información o ampliación para aclarar su propia comprensión, y, ¡ay! si la conferencia es cerrada, no queda ni el recurso de poder aclarar una idea confusa. Tenemos que conformarnos y comer del plato que nos presentan.

Se olvidan del verdadero objeto del seminario, que es en realidad abondar o profundizar para consolidar conocimientos sobre una materia, con la intervención de todos y cada uno de los que se agrupan con ese fin, y seleccionar o aceptar a un maestro o especialista en la materia, para que oriente y dirija la reunión.

SYMPOSIUM.- Palabra, cuya raíz griega symposium significa-"El Banquete", y ésto lo atestigua Platón en su libro del mismo título "El Banquete" en el que se orienta sobre el particular, ya que dicho libro describe los banquetes como aprovechados por los comensales para exponer y entregar ideas, pensamientos y críticas sobre política, gobierno, filosofía, etc. y se concluían resultados, aprovechados generalmente por los gerarcas o por el régimen. Esto tomó intensa actividad en la época de Pericles.

Hoy el verdadero symposium es una reunión de especialistas en una materia, tópico o problema específico, para concluir normas y especificaciones rígidas que sirvan como directrices y evitar interpretaciones donde el criterio personal no deba ni puede actuar.

La dirección recae en todos y cada uno de los del grupo y es rotativo. No tiene voto de calidad el que actúa como director. Todos tienen idéntica categoría. En realidad es una mesa redonda pero con distinta orientación.

La reunión se realiza con el único espíritu de encontrar una forma sencilla de interpretar, valorar materiales, materias primas, es decir para dictar normas de calidad. Por hoy ya están (

aprovechando este tipo de reunión para planear y buscar resultados que aprovechen una institución, generalmente Gubernamental para orientar su actividad hacia un bien colectivo.

MESAS REDONDAS.- Como una respuesta al symposio, o más bien siguiendo su orientación, se originó en las fondas españolas, ya que ésta, a modo de promoción destinaban un día a la semana para atraer, con el señuelo de un precio único y una única comida, a los comensales.

Se aprovecharon estas reuniones a la manera del propio symposio, en su origen, para discutir, debatir, entregar ideas, pensarse en decisiones, etc.

Como el público allí reunido, dado el precio único y la misma comida, se consideraba con iguales jerarquías, derechos y obligaciones, y además se sentía la propia informalidad en el ambiente, no faltó quien trasladara esta condición a un ambiente un poco más formal pero sin la rigidez de otras juntas. Y nace lo que hoy conocemos como mesa redonda, puesto que al grupo se le ubica alrededor de una mesa redonda para evitar privilegios y dar sensación de igual jerarquía.

Podemos afirmar que la mesa redonda como se desarrolla actualmente es una reunión que agrupa a personas interesadas en debatir sobre multitud de temas, pero simplificando formalidades, ceremonial y la trascendencia de otras reuniones de altos vuelos.

CONFERENCIA-DISCUSSION.- La conferencia-discusión es esencialmente una técnica de reflexión común sobre un problema dado o planteado. Este tipo de reunión resulta de inusitado valor para un dirigente, pues aunque él tenga ya una decisión final, a menos que sea un super hombre, debe someter el asunto a un análisis de sus colaboradores. Esto a más de provocar un continuo acercamiento, sirve para hacer sentir al colaborador que se le considere como una pieza humana y no mecánica dentro del engranaje empresarial. Este tipo de reunión, es también un poderoso medio de formación y un excelente instrumento de mando.

De formación por la sensible mejora de las relaciones humanas puesto que permite forjar o integrar el espíritu de equipo

que es su consecuencia; muchas asperezas y muchas envidias son los efectos de mal entendidos que se disipan rápidamente en el curso de discusiones comunes. Aparte del efecto psicológico que origina, obliga al personal a reflexionar en la sombra para entregar en las reuniones ideas bien maduradas para bien del grupo.

Es instrumento de mando:

a). Por la experiencia múltiple que requiere; pues todo problema planteado se beneficia con la experiencia y reflexión que puedan tener los subordinados y ello se refleja en la solución. Si la solución elegida no es la propuesta por ellos, cuando menos comprenden perfectamente la razón.

b). Por la reflexión forzada que impone al jefe, quien se ve en la obligación de examinar la más pequeña consecuencia de una decisión que acaso se hubiera inclinado a adoptar un poco prematuramente.

c). Por el grado de acuerdo a que permite llegar, y entraña a la vez, una comprensión más profunda de las órdenes, una aplicación mejor y más rápida y una consolidación de la autoridad que, si bien, exteriormente será menos visible, a fin de cuentas será también más real, ya que se comprenderá y aceptará mejor. (los subordinados se sienten tratados como hombres y no como niños). (Recuérdese la conocida frase de "obedezca y no pregunte") frase desde luego negativa.

Es también factor no despreciable de organización, por los defectos que permite poner de relieve, teniendo siempre toda la posibilidad de emitir su opinión y no privándose de hacerlo. Además, los problemas de organización son más fáciles de abordarlos. Con este método se simplifica el trabajo.

Mando, formación y organización; tales son, aparte de la técnica pura, los tres polos esenciales de la actividad de toda clase de empresas o de colectividad. Dentro de cada uno de estos campos la técnica de la conferencia-discusión es susceptible de aportar una ayuda digna de tener en cuenta.

Con este tipo de juntas se obliga a los colaboradores a construir en común y convertirlos en amigos. Este pensamiento tan

veraz es de Saint Exupéry.

Para este objetivo; la conferencia-discusión considera la ascpación siguiente:

"Es toda plática o conversación en que dos o más personas tratan o ventilan algún asunto".

TEMA O PROBLEMA.- La gerencia ha visto con profunda preocupación que ya se está haciendo costumbre que gran parte de la flota locomotoras permanece inactiva en los talleres, esperando reparación y según los últimos datos obtenidos de la Sub-Gerencia de Operación alcanza un valor alarmante de un 15%; no obstante, que por bien de la Empresa este número no debe ser mayor al 5% de nuestra flota.

REUNIONES, SU CLASIFICACION Y FORMA DE DIRIGIRLAS SEGUNDA PARTE

ASAMBLEA.- Es toda reunión numerosa de personas convocadas para algún fin. Puede generalizarse su connotación, aceptando que es "todo cuerpo deliverante"; de aquí se desprende que, el nombre genérico de toda reunión, que se aboca un tema, asunto o tópico y que encierra una discusión para llegar a resultados, es una asamblea; sin embargo, conviene, por sus orientaciones particulares, considerar la clasificación que modernamente se acepta y precisemos como asamblea a toda reunión convocada por una agrupación con el objeto de que sus miembros informen, analicen, discutan, enmienden o rechacen, así como plantear situaciones o problemas que atañen a los agremiados, pero, siempre dentro del objetivo de la agrupación, claramente establecido en el estatuto que la gobierna.

Claro está que los grupos colegiados, aunque sus reuniones tengan nombres específicos, la acción momentánea en la que se delibera, toma el nombre clásico de asamblea.

Lo que típicamente aceptamos como una asamblea, nos lleva a considerar muy detenidamente su funcionamiento y su dirección no porque difiera en el orden, cortesía, etc., con los otros tipos

de reuniones; sino porque generalmente el grupo, a más de ser muy numeroso es heterogéneo y pocas veces con un objetivo clásico permanente.

Su funcionamiento y dirección se puede resumir en:

1o. Una convocatoria en la que se marque la hora, día y en la que se transcribe el orden del día a que se sujetará. Como muchas veces, y de acuerdo con el estatuto, debe preverse la posibilidad de no satisfacerse el quorum en la hora indicada; se advierte que media o una hora después, la reunión tomará lugar.

2o. Constituido el quorum, el presidente abre la sesión y lee el orden del día.

3o. Ejemplo: Lectura del acta de la sesión anterior; tesorería, informe, asuntos generales.

4o. En los asuntos generales, cuando no se trata de una asamblea extraordinaria (porque en esta no existe el renglón de asuntos generales, pues solo se trata el asunto específico que motivó la reunión), los miembros todos con derecho a voz y voto, pueden plantear problemas, motivar discusiones y llegar a resultados.

5o. Desahogadas todas las inquietudes, el presidente clausura la sesión.

Pero toda esta realización se lleva a cabo mediante un reglamento de debates muy rígido.

CONGRESO.- Deriva de los vocablos latinos congrusus y congradi que significan, caminar juntamente, reunirse, conferenciar, conversar. De ahí que, congreso, sea toda reunión o junta de personas representativas de una comunidad para ventilar, proponer, discutir, sancionar, etc. dentro del vasto campo del interés público. Por ello es que se considera como congreso, principalmente en España y algunas repúblicas americanas, al cuerpo legislativo compuesto de personas nombradas directamente por los electores o sea el pueblo mismo.

Por similitud, las organizaciones de toda índole, acostumbra llamar congreso a las reuniones de representantes para tomar acuerdos que afectan a toda la organización. Esta clase de reuniones, suele aceptar visitantes y observadores, cuya inscrip-

ción es voluntaria, pero aceptada por la organización.

Las conclusiones a que se llegan, mediante un proceso de trabajo tan similar al del congreso o cuerpo legislativo, dan fuerza al por qué de igual nombre a las reuniones que realizan otras organizaciones que buscan llegar a conclusiones particulares o específicas al grupo o grupos con intereses similares.

CONVENCION.- Del latín conventio, onis, que significa ajuste o concierto entre dos o más personas. Significa también convenio, conformidad y conveniencia. Con este nombre se designa a la Asamblea de representantes de un país que asume todos los poderes. También se llaman así, a las asambleas representativas de un movimiento popular importante, cuyos componentes, aún cuando no tengan poderes formales, sí representan a fuertes núcleos o grupos populares.

Hay quienes con certeza definen a las convenciones como asambleas generales de gran importancia en organizaciones de diversa naturaleza, particularmente, las que tienen un carácter constitutivo, legislativo o reformador.

Dentro de los grupos homogéneos, tales como consorcios industriales, fraternidades religiosas, filosóficas, benefactoras, etc. la convención queda asimilada a los congresos, sin perder, naturalmente su nombre, con las diferencias sustanciales que se apuntan.

a). El grupo que la integra es absolutamente homogéneo, en cuanto a intereses.

b). Su objetivo es llegar a dictar orientaciones o directrices de la política a seguir, tomar resoluciones y acuerdos, todo esto dentro de la conveniencia particular para beneficios próximos, inmediatos o a largo plazo.

c). Se le presta muy marcada atención a los eventos sociales, para fortalecer la homogeneidad entre los convencionistas, así como crear una fuerza de atracción a través de las relaciones humanas que del diálogo directo y de las convivencias se derivan.

En cuanto a los trabajos y métodos en la operación se precisa que prácticamente son idénticos a los usados en los congresos, con la única salvedad de que todos los trabajos se encausan

al fin ya apuntado, es decir, de buscar beneficios particulares. (En las fraternidades filosóficas, religiosas y benefactoras, estos beneficios particulares, que así se les llamó por intereses exclusivamente al grupo homogéneo, se proyectan al exterior).

JUNTAS DIRECTIVAS.- Toda agrupación que formaliza bajo un tipo de sociedad, requiere de un pequeño grupo director y ejecutor para la fácil realización de los objetivos precisados o asentados en su ley constitutiva que se llama ESTATUTO.

A estos pequeños grupos directores o ejecutivos, se les designan, de acuerdo con el tipo de sociedad y de objetivos con nombres distintos, pero con procedimientos y métodos realizadores prácticamente iguales. A saber:

Junta Directiva.

Junta Ejecutiva.

Junta de Administración, etc.

Generalmente se integran por:

- a). Un presidente
- b). Un vicepresidente
- c). Un secretario de actas
- d). Un pro-secretario
- e). Un tesorero
- f). Un pro-tesorero
- g) Vocales
- h) Comisiones, etc.

A veces, de acuerdo con la finalidad, existen otros secretarios:

De acción social

De finanzas

De escalafón, etc.

Su procedimiento y método es similar al de una asamblea, pero naturalmente reducida en número. Se exige convocatoria, se fija día y hora, se transcribe el orden del día, etc. El presidente dirige, o en su ausencia el Vicepresidente, o bien por ausencia de este, el Vocal que los sustituye en funciones.

Abierta la reunión, se informa, se plantea, se discute, se aprueba o rechaza, etc. Todo ésto dentro del reglamento de de-

bates y de riguroso acuerdo con el Estatuto.

JUNTAS DE CONSEJO..- Juntas de personas para deliberar sobre algún negocio. Corporación consultiva encargada de informar al gobierno sobre determinada materia o ramo de la administración,

AUTOR: SR. ING. ANTONIO MIGUEL SAAD

DIRECCION: NICOLAS SAN JUAN NO. 1618,
MEXICO, D.F.

TELEFONO: 524-81-68

NOMBRE DEL TRABAJO:

A PROVECHAMIENTO DE LAS EXPERIENCIAS Y RECURSOS LOCALES, PARA
LA SOLUCION CONSTRUCTIVA DE LA VIVIENDA REGIONAL.

1

Aprovechamiento de las experiencias y recursos locales, para la solución constructiva de la vivienda regional.

Ing. Antonio Miguel Saad.

Antecedentes:

Es Indiscutible que la Ley que creó el Instituto para el Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), vino a resolver el punto neurálgico o barrera contra la que se estrellaba cualquier intento específico; es decir, el problema económico quedó totalmente resuelto con esta Ley, en cuanto a una solución masiva al problema de la vivienda popular.

Una mirada retrospectiva nos ubica ante los distintos enfoques dados, anteriormente, con la intención de un encuentro con la posible solución; pero siempre la solución o intento de solución se estrelló ante el problema económico que ello representaba, y hubo de conformarse con soluciones parciales a favor de grupos con posibilidades de pago arriba de \$700.00 (setecientos pesos 00/100) mensuales, adicionales al anticipo, generalmente, el 20% del importe total del inmueble.

Fue por ello que distintas Dependencias Oficiales y la Banca Privada encararon el problema con la intención de resolver la construcción masiva de la vivienda; pero siempre la restricción económica los obligó a concretarse a grupos con las posibilidades señaladas. Desde entonces quedó demostrado y perfectamente precisado que la solución al problema de la vivienda, entrañaba una escasez de recursos económicos que hacía insoluble el problema; pero hoy, en la justa interpretación del anhelo plasmado, por los Constituyentes del 17, en el Artículo 123 Constitucional, y con base en la Ley que creó el INFONAVIT, tenemos que reconocer que el obstáculo económico ha desaparecido; pero, desgraciadamente tenemos que reconocer también

2.

que esta solución nos enfrentará a la imposibilidad física que impondrá la escasez de materiales, si nos aferramos a los métodos prácticamente tradicionales: piedra, tabique, bloque y concreto reforzado; pues basta una simple multiplicación para darnos cuenta de la magnitud de la imposibilidad señalada (100,000.00 viviendas anuales x número de unidades de material por vivienda = ?), sin contar la demanda adicional impuesta por la exigencia normal de la edificación privada. A la magnitud total de la demanda de materiales debemos considerar muy seriamente la elevación incontrolable de los precios, motivado por la exagerada demanda que se originará inevitablemente; aun cuando tratemos de resolver la edificación por medio de la prefabricación. Esta forma no sólo no podrá con la problemática sino que limita considerablemente la utilización de nuestra obra de mano; cuando lo que se busca también es generar trabajo en las zonas donde sean realizadas las construcciones, de modo que el mayor número de obreros sean beneficiarios de la derrama económica que tendrá lugar.

Claro está que la prefabricación, en su adecuada utilización, ayudará a aliviar la nueva problemática que tendrá que presentarse: LA FALTA DE MATERIALES, SUS ELEVADOS COSTOS Y LA ESCASEZ DE OBRA DE MANO ESPECIALIZADA.

Proposiciones:

Para evitar que la escasez de los materiales, sus elevados precios y la falta de obra de mano especializada puedan presentarse y limiten la construcción masiva de la vivienda para los trabajadores; hay necesidad de aprovechar, como normativa de trabajo, las experiencias, materiales y técnicas constructivas de cada localidad o región; claro está proporcionando una vivienda cómoda, agradable,

higiénica y duradera, así como con un ambiente interno adecuado a las personas y a los objetivos. Es decir, definido el plano de la vivienda y sus acabados, propugnar por especificaciones de las estructuras murales, techumbres y pisos de acuerdo con los materiales y técnicas que, por antiguas, están plenamente probadas.

Qué importa una estructura mural de "tierra apisonada" o de concreto de "granulometría uniforme", si, satisfaciendo la condición básica de resistencia, los paramentos aceptan los acabados agradables e higiénicos que se especifiquen dentro del precio de la vivienda.

Para facilidad de la exposición y de la argumentación, nos referiremos primero a la vivienda para los trabajadores y después a la del medio rural. (Suponemos que la Ley del INFONAVIT, se extenderá en un futuro próximo)

Vivienda para los trabajadores: Las concentraciones de los trabajadores se localizan en las zonas industriales, próximas a ellas o en ciudades de gran número de habitantes, casi siempre ciudades capitales. Lugares éstos donde se agudiza el problema que tratamos de resolver, y en los que deben aplicarse distintas técnicas, muy ensayadas, pero inexplicablemente olvidadas o aplicadas exclusivamente en la construcción de bardas o jacales. Si recorremos la República, nos encontramos que muchas son las formas con las que podemos resolver satisfactoriamente las estructuras murales, las techumbres y los pisos de las viviendas.

Analicemos, en primer término, las diversas formas de construir estructuras murales, con técnicas diversas, de localidades determinadas, pero que por condiciones similares permiten trasladarse a otros lugares. Estructuras murales: De tabique de arcilla cocida: Son las más usadas, como método ya tradicional; pero puede provocar escasez y alza de precio, si nos aferramos exclusivamente a ella.

De bloques de cemento: Muy útiles en los lugares en los que se construye con piedra, porque las arcillas son muy grasas y los materiales desgrasantes son calcáreos; por ejemplo, Campeche y Yucatán. Muy útiles también en las zonas urbanas, como sustituto de las estructuras a base de tabiqueo de arcilla cocida, y, además permiten buenos acabados aparentes con o sin pinturas.

De tabique sílico-calcáreo: Ha dejado de usarse en nuestro país por falta del material. Hasta hace poco se fabricaba un producto de magnífica calidad, a base de Tepetate y Cal; pero por la mala ubicación de las dos plantas que lo producían, tuvieron que desaparecer. Este es un material que debe fabricarse en gran escala, pues resultaría un ventajoso sustituto del tabique de arcilla, tanto por sus mejores características mecánicas como por su economía.

De adobe: Estructura mural de grandes ventajas, tanto por sus aislamientos térmico y acústico, como por su economía. Este sistema debe recomendarse en aquellas zonas donde las arcillas son muy grasas y los desgrasantes son calcáreos.

De tierra apisonada: Técnica no utilizada, no obstante la facilidad de su ejecución y las ventajas que ofrece, similar a las del adobe; ya que cada muro puede considerarse como un adobe de una sola pieza. Con un simple y sencillo molde deslizante se logra, apisonando una tierra arcillosa esta estructura. Todo suelo arcilloso sirve para este objeto, ya en estado natural o componiéndolo.

De grava cementada: Estructura mural de gran resistencia. En cuanto a su construcción, similar al de la tierra apisonada; naturalmente un poco más cara y su empleo se limita a zonas en las que existan o se establezcan plantas dosificadoras.

De bloques o tabiques de suelo cemento: Estructura mural de iguales características

a la de las dos anteriores, pero con la ventaja adicional de que la unidad o producto que la integra, puede fácilmente fabricarse a pie de obra, con máquinas manuales del tipo "Landerete".

De hormigón a base de arcilla, puzolana y cal: Estructura mural muy resistente, de fácil ejecución y de muy bajo costo, que debe seleccionarse en las zonas donde abunde algún tipo de material puzolánico. Esta estructura es muy utilizada en las zonas de Jalapa y Perote en la erección de bardas. Por su bajo costo, por la facilidad de su ejecución y por sus notables características físicas y mecánicas debe ser utilizada en la solución de la vivienda.

De concreto de granulometría uniforme: De gran uso en diversas partes de Europa, principalmente en Alemania; país que supo aprovechar los escombros que le dejó la Segunda Guerra Mundial para construir este tipo de estructura mural. Por su economía, y por su fácil erección, debe implantarse en todos aquellos lugares en los que exista o pueda producirse grava. El hormigón, como su nombre lo indica, se produce con grava de granulometría uniforme, generalmente de 13mm., con bajo porcentaje de cemento y agua mínima. Se utilizan encofrados metálicos, en forma de tableros verticales, contruidos mediante marcos metálicos y metal desplegado de abertura máxima de 9 mm.

De concreto reforzado: Estructura mural, cuyas ventajas y desventajas son ampliamente conocidas; además, de gran uso en la solución parcial de la vivienda. Para este tipo de estructura, es conveniente recomendar el empleo del bambú o del carrizo mineralizados, como sustitutos del refuerzo metálico, en aquellas zonas donde abunden estos materiales, o escasee el acero de refuerzo, o bien resulte cara.

2

Dentro de los distintos tipos de estructuras murales o métodos constructivos señalados, el Constructor o la Dependencia Oficial encontrarán la justa solución, de acuerdo con la zona o región, ya seleccionando uno solo o varios de los métodos, con objeto de evitar la escasez o el encarecimiento del material y por consiguiente, el de la vivienda.

Techumbres:

Para el techo, se podrá escoger entre cualesquiera de los seis sistemas que se enlistan; de los cuales, cuatro son muy conocidos; pero se recomienda que la solución se ajuste a los recursos de la región. Tales sistemas son:

- 1.- Losas de concreto reforzado, aligeradas o no.
- 2.- Losas a base de elementos prefabricados.
- 3.- Bóveda Catalana.
- 4.- Cubiertas a base de tejas.
- 5.- Losas de concreto reforzado a base de bambú o carrizo mineralizados.
- 6.- Losa a base de tabique reforzado (consúltese: "Brick Engineering" de H.C. Plummer)

Pisos:

Para la solución de este elemento puede recurrirse:

- a).- al concreto reforzado a base de acero, bambú o carrizo mineralizado, terminado pulido, con o sin pinturas especiales.
- b).- al ladrillo común de arcilla cocida.
- c).- a la loseta de barro.
- d).- a la loseta vinílica-asbestada, tipo económica.
- e).- al mosaico de pasta o de grano de 0.20 m. x 0.20 m. pero, su selec-

su selección estará supeditado a los recursos de la región.

Vivienda rural: Para este tipo de vivienda, lo más adecuado es recurrir a las estructuras murales de tierra apisonada, de adobe, de tabiques de suelo - cemento y a las que se integran con carrizo, bambú o tasiste (nombre de un tipo de bambú, en la región del Sureste) con enjarre de mortero de arcilla; sistema éste muy usado en el Sureste de nuestra república.

Estos sistemas tienen la gran ventaja de que pueden ejecutarse por los mismos interesados, formando grupos con deseos de trabajar en forma cooperativa. Sus técnicas son tan sencillas que rápidamente se asimilan.

La techumbre, salvo el caso de la estructura mural última señalada que debe resolverse a base huano o tejas, ambas apoyadas en elementos verticales especiales de madera; las otras, aceptan cualesquiera de los sistemas descritos para la vivienda de los trabajadores.

El piso podrá ser cualquiera de los mencionados para la vivienda de los trabajadores.

RECOMENDACIONES.

Si la Asamblea Alenaria lo tiene a bien, me permito recomendar:

1o.- Que se propugne ante el INFONAVIT para que se obtenga, mediante investigación exhaustiva dentro del territorio nacional, toda la información sobre experiencias, materiales y técnicas constructivas de cada localidad.

2o.- Que se propugne también por el aprovechamiento de esta información para que se llegue a la solución masiva de la vivienda cómoda, agradable, higiénica y duradera, sin el peligro de provocar escasez y encarecimiento de los materiales y de la obra de mano.

3o.- Que se haga sentir la necesidad de Cursos de Capacitación o de Adiestramiento en las distintas técnicas constructivas, principalmente en aquellas que puedan ser utilizadas en el medio rural.

4o.- Que se recomiende el montaje de fábricas productoras de materiales sílico-calcáreo, con objeto de ayudar, con ventaja, a la solución masiva de la vivienda.

5o.- Que se recomiende igualmente el uso de máquinas manuales para la fabricación, a pie de obra, de tabiques a base de suelo - cemento.

6o.- Que, con base en un diseño adecuado de vivienda para el medio rural, se recomiende el uso del bambú y el carrizo para la formación de la estructura mural; y por último

7o.- Que se propugne por la investigación, para el aprovechamiento del bambú y del carrizo del otate mineralizados como sustitutos del acero de refuerzo en el concreto.

CONCLUSION

Si se aceptan las recomendaciones propuestas y si se aprovechan las técnicas constructivas descritas, se evitará el fantasma que acecha, en cuanto a la FALTA DE MATERIALES, SUS ELEVADOS COSTOS Y LA ESCASEZ DE OBRA DE MANO ESPECIALIZADA.

ING. ANTONIO MIGUEL SAAD.

ARTE DE HABLAR EN PUBLICO

LA CONFERENCIA

Antes de entrar en materia conviene precisar el término "Conferencia", ya que según el Diccionario de la Real Academia Española da varias acepciones:

a).- Conferencia es toda plática o conversación en que dos o más personas tratan o ventilan algún asunto. b).- Lección que el catedrático explica cada día de clase en las Universidades y en otros establecimientos. c).- Disertación pública.

Desde el punto de vista de la oratoria individual, nos interesa solamente, la última acepción, ya que disertar es razonar metódicamente acerca de una materia, sentando doctrina y refutando objeciones. Esto en verdad constituye la verdadera conferencia. No satisfaciéndose esta condición, se cae en lo que es común y corriente; es decir, se caen en la simple exposición, recopilación o información, tan común en nuestro medio, pero considerada también, muy impropia conferencia.

Nuestra común conferencia, o más bien la simple exposición informativa adolece, en nuestro medio, de otros graves defectos: la falta de plasticidad, de vida, de correcta estructuración, de fuerza expositiva o elocuencia adecuada, etc., y la más de las veces se convierte en una soporífera lectura, sin que el expositor tenga la mínima atención hacia su público, ya que la mala o buena lectura fué hacia la cubierta de la mesa y no hacia el auditorio, quien descontento, defraudado, aburrido y fatigoso, hace esta mental observación o le comente con el amigo de confianza: "Hubiera sido preferible se nos entregara el impreso para leerlo en casa o en la oficina en cualquier momento oportuno, sin necesidad de hacernos perder tanto tiempo en venir, escuchar y regresar". Este comentario es una realidad, pues la conferencia, como cualquier forma de oratoria individual ha de presentar una estructuración propia y con fuerza expositiva tal. que no sólo despierte interés,

sino que lo mantengan vivo en el auditorio, aún después de terminar la exposición.

Las conferencias dentro del concepto moderno, aspiran a la "Democratización del saber", ya que no es necesario matricularse en un largo y fatigoso orden de estudio, para conocer, aún en sus elementos particulares, un determinado tema; basta asistir a una conferencia que, de una manera fragmentaria pronuncie un orador o conferenciante experto sobre el asunto. Esto obliga al expositor a dominar la particular elocuencia, a conocer profundamente el asunto, a organizarlo, etc., ya que su entrega se traducirá en una enseñanza que el auditorio quiere asimilar en mínimo tiempo, y, si es posible, sin esfuerzo alguno. /

Merced a los periódicos y a las conferencias, la cultura se quiebra, se reduce a polvo, tórnase más económica, al alcance de todos los bolsillos y de todas las energías: El hombre poco inteligente o estudioso atareado en otros trabajos, el holgazán y el laborioso, el culto y el inculto, el jovencito y la dama, todos encuentran cómodo, por breve espacio de tiempo, volver el pensamiento a los asuntos más diversos, para aprender cosas nuevas o recordar otras antiguas, deteniendo en ellas la memoria fugitiva, o -- cuando menos, para acostumbrar el oído a terminologías poco comunes, que dan la apariencia de estudios nuevos y atrevidos.

La conferencia, denominada por Angel Majorana como "la reducción democrática de la cultura en polvo" y que en la publicidad se realiza por medio de los periódicos, y en el arte de hablar toma vida en el conferenciante, constituye y desempeña en -- nuestros días una verdadera función social; por ello, es importante que su contenido sea sustancioso y que el conferenciante cumpla honrada y honestamente con su cometido.

Conferenciante:- Conferenciante es toda persona que hace una disertación pública. Dentro de esta definición, distinguiremos: A los profesionales y a los casuales.- Los profesionales son aquellos que, en virtud de costumbre robustecida por el estu-

dio, se dedican a semejante género de elocuencia y lo cultivan con pasión, hasta conocer todas sus exquisiteces y todos sus secretos; y los casuales, aquellos que lo practican como por casualidad, según se presente una ocasión propicia, y luego lo abandonan, para cogerlo de nuevo sin entusiasmo, cuando se repite la oportunidad.

Estos últimos son los conferenciantes típicos en nuestro medio. Ignorantes absolutos en el arte de hablar en público - pero audaces y valientes. La mayoría de ellos nos entregan, en sus improvisadas y mal estructuradas conferencias las huellas de un engañoso enciclopedismo. Pocos, muy pocos, delante del tapete de una mesita, con una botella y una copa de agua, tienen la animosa honradez de no ponerse la "careta del conferenciante genial".

Para no caer en esta clasificación, el hombre que por su personalidad y puesto que ocupa, se ve obligado a este tipo de oratoria individual, tan usual en esta época para difundir ideas, debe prepararse en el arte de hablar en público y conocer los lineamientos sobre los que se estructura toda conferencia y principalmente, conocer profundamente el tema que tratará de comunicar a sus oyentes.

Se precisan como exigencias fundamentales en toda conferencia:

- a).- Conocimiento profundo del tema o asunto.
- b).- Necesidad y oportunidad de la difusión del asunto.
- c).- Claridad de comunicación.
- d).- Adecuación al público y al ambiente.
- e).- Tiempo no mayor de 50 minutos.
- f).- Plástica en la entrega.

Antes de explicar estas exigencias, conviene asentar que: Según la clase de público, el conferenciante puede adoptar distintos tonos y estilos, pero en todos los casos, debe analizar el problema que se expone, rebatir las opiniones adversas o equivocadas, dejar claramente asentada su propia conclusión y

promover inquietud intelectual, emocional o volitiva de los oyentes.

a).- Conocimiento profundo del tema o asunto:-

La conferencia por su misma finalidad, obliga al expositor a una máxima preparación y a una investigación exhaustiva. Esto lo espera y lo exige el público; sobre todo, el público que va a una sala de conferencias por su propia voluntad e iniciativa por el tema mismo o por el nombre del conferenciante.

Entre todas las formas de elocuencia, la conferencia es la que cuenta con menos concurso del público, sobre todo, en los casos de las conferencias cerradas, en las que no se puede interpelar al expositor, ni externarse juicio alguno particular y ajeno al conferenciante. En este tipo de conferencias es donde el expositor debe poner más claridad en su disertación, más amabilidad, más plasticidad, mayor profusión de ejemplos, etc., para que el público, si no queda convencido, cuando menos se mantenga contento y se disperse agradecido. Estas conferencias, en las que el público tiene que conformarse con oir, pueden convertirse, por ausencia de preparación, en un convite de palabras, y el público hace el papel de convidado a una cena, en la que tiene que aceptar y satisfacerse con lo que le pongan delante; no pueden pedir ni coger otra cosa, aunque cenen a gusto.

En cambio, en las conferencias abiertas, o sea aquellas en las que al terminar el expositor, el público puede formular preguntas y expresar sus opiniones, el conferenciante corre el riesgo de caer en el ridículo si no conoce el tema. Su deber es conocerlo, comprenderlo, reflexionarlo suficientemente para llegar a formarse un juicio personal, con interpretaciones originales y apreciaciones ingeniosas, pues el público, conoedor quizá del tema, interpele y lo hace con el placer de derrotar al expositor. Es aquí donde el conferenciante puede agigantarse por medio del diálogo o derrumbarse, si sus conocimientos sobre el asunto son mediocres.

b).- Necesidad y oportunidad de la difusión del asunto.- Esta exigencia fundamental se antoja un tanto contra dictoria, ya que en toda época y en todo lugar se considera oportuno y se siente la necesidad de la difusión de toda enseñanza; desde este punto de vista general, la exigencia mencionada no -- tiene razón de existir, pero en casos particulares, cuando el te ma o el asunto encajan dentro de ciertas características o especialidades, entonces salta a la vista la necesidad de satisfacerla.

Supongamos que se preparan las festividades para el centenario del natalicio de un gran poeta, filósofo, humanista o patriota; qué mejor ocasión, qué oportuno y cuán necesario resultarían conferencias sobre el personaje. El público se adentraría, formaría unidad y los festejos tendrían la solemnidad y la grandiosidad que tal personaje merecía. ¡Qué oportuno, la -- serie de conferencias que se dictaron con relación al centenario de la Escuela Nacional de Ingeniería y a los ciento setenta y cinco años de la Real Escuela de Minas!. Esto, por la sencilla razón de que el momento era oportuno y porque los temas fueron correctamente seleccionados y propios para tal evento; ya que cada uno de ellos tenía la conexión directa de las Instituciones.

Por otro lado, puede asentarse que de no existir la necesidad y la oportunidad de la difusión de un asunto puede -- caerse en resultados negativos, surgidos por la improvisación, tan generalizada, y por la ausencia de un público interesado.

No escapa a nuestro entendimiento que, siempre será necesaria y oportuna la difusión de temas culturales, humanis-- tas y políticos, cuando se programen por instituciones solventes y el expositor tenga la personalidad justa para tal evento. En estos casos las salas siempre tendrán público numeroso, parte -- con devoción por el interés cultural y parte por simple vanidad intelectual.

c).- Claridad de comunicación.- d).- Adecuación al público y al ambiente.- Cual es el público, tal es la conferen cia, tanto en estilo como en lenguaje.

El público que concurre por vanidad intelectual no norma la conducta del conferenciante en cuanto al estilo ni en cuanto al lenguaje; en cambio, los que concurren por un verdadero -- deseo de aprender obliga ambas cosas, pues a ellos va dirigido -- el asunto. Desde luego el expositor debe entregar sus ideas con absoluta claridad y sencillez, ya que esta oratoria individual se ubica dentro de las que iluminan el conocimiento, ya demostrativa o explicativa. Pero esto no significa que el estilo sea uniforme o monótono; la conferencia como cualquier tipo de oratoria, debe hacerse sentir, debe llegar al público, debe motivar; aquí es donde se precisa y se conoce la habilidad del expositor, quien además de ubicarse y sentir el tema, debe entregarlo de acuerdo con el público y el ambiente.

Si el físico dicta una conferencia dentro de su propio ambiente, el lenguaje será técnico, la argumentación "dialéctica pura", el pizarrón se llenará de complicadas fórmulas y gráficos; pero si este mismo conferenciante ha de exponer ante un público lego en esa disciplina o un público heterogéneo, el lenguaje será el propio, el expositor descenderá a la mentalidad de su auditorio el pizarrón se cambiará por cartulinas con motivos sugestivos, y la dialéctica pura con ejemplos comprensibles.

Sirva este ejemplo como ilustración de la intención -- que se busca; es decir, lenguaje claro, exposición no uniforme y estilo de acuerdo con el motivo, el ambiente y el público.

e).- Plástica en la entrega.- Dictar una conferencia no es leerla; no es hablar a la cubierta de la mesa, no es apilar hojas tras hojas sin más fin que atiborrar al auditorio de minucias insulsas y sin contenido, no es fatigar a quien llega deseoso de aprender; dictar una conferencia es entregar la idea con vida propia para que germine en el oyente, es exponer con la máxima cortesía y motivación necesaria, es sensibilizar la idea central. El expositor puede leer, pero debe tener contacto con su público, debe fortalecer la lectura o su exposición con ademanes adecuados, cuando ha de exponer cifras o estadísticas fa-

fatigosas debe recurrir a las cartulinas o a la proyección. El orador puede pararse y de hecho debe hacerlo, puede teatralizar; en fin, el conferenciante debe darle vida y plasticidad a su -- exposición para que esta resulte amena interesante y fructífera.

DE LA ESTRUCTURA

Toda conferencia debe tener un fin y una forma muy -- definidas, pues el público desdeña aquellas sin principio ni -- fin. El público exige que toda conferencia tenga una espina dorsal, pues siente una instintiva repugnancia por las que son vacías, que no tienen fisonomía determinada, que no se sabe de donde toman principio, que se alargan desmesuradamente (sicológicamente está comprobado que el auditorio soporta complaciente 50 minutos), y que termina en una forma brusca.

Toda conferencia, como todo buen discurso se forma por cuatro partes o fases:

Primera Fase: En esta fase el conferenciante debe -- preocuparse, sobre todo, por atraer la atención del auditorio. Es aquí, donde el conferenciante que se aprecia serlo, debe -- suscitar una espontánea e inmediata corriente de interés en quienes le escuchan, apenas formulada la primera proposición. (Recuérdese que el público pocas veces va a escuchar con satisfacción).

Ejemplo: Tema: "La seguridad en el trabajo".- Si comenzamos: El asunto que me ha sido encomendado se refiere al -- problema de reducir la frecuencia de los accidentes....., resulta frío, no motiva, no tiene impacto, etc. En cambio si -- comenzamos: 450 ataúdes han sido adquiridos el jueves pasado -- por la Alcaldía de esta ciudad, se siente el impacto y la fuerza que encierra.

Segunda Fase:- Es aquí donde el conferenciante tiende un puente entre él y su auditorio. Tiene que motivar, que ha-- cerles sentir el tema, el asunto, hacerles ver que les afecta. Supongamos que el tema de la conferencia es la Guerra entre --

Bolivia y Paraguay. Siendo países Americanos, países hermanos, el orador deberá motivar en lo humanístico y referirse a las consecuencias económicas que tal conflicto nos acarrea, etc.

Tercera Fase: En esta parte el conferenciante no debe escatimar ejemplos. Ejemplos corrientes, verosímiles, que vengan a cuento, y no sacándolos de las mangas o haciéndolas caer del cielo. Ejemplo: Tema "Aprovechar las horas libres".- Insistir sobre las grandes figuras de la historia que se forjaron aprovechando sus horas libres; Juárez, Lincoln, Edison, etc.

Cuarta Fase:- Incitar a los presentes a la acción. Si terminamos sin exhortar al auditorio a la acción, corremos el -- riesgo que se incluye en esta sentencia China "Extenderse largamente en la conferencia y no llegar a una conclusión, es lo mismo que subirse a un árbol para atrapar un pez".

La conferencia que no tenga la estructuración indicada, se convierte en una simple información.

DIRECTORIO DE ASISTENTES AL CURSO: "ORATORIA" DEL 16 DE OCT. AL 7 DE DIC. DE 1978

NOMBRE Y DIRECCION

EMPRESA Y DIRECCION

- | | | |
|---|--|---|
| 1 | JOSE LUIS ALFONSO SAMPAYO
Riviera de San Cosme No. 106-24
Col. San Rafael
México, D.F.
Tel. 546-32-00 | CIA. DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO,S.A.
Melchor Ocampo No. 171
Col. Anáhuac
México 16, D.F.
Tel. 518-00-80 |
| 2 | ING. FCO. JAVIER ARANA GOMEZ
Esparta No. 48-4 bajos
Col. Alamos
México 13, D.F.
Tel. 538-04-30 | D.E.S.F.I.
Ciudad Universitaria
Tel. 550-18-24 |
| 3 | C.P. TOMAS BAUTISTA VITE
Fco. I. Madero No. 6 Bis
Col. Los Reyes
México 13, D.F.
Tel. 592-38-95 | S.A.H.O.P.
Reforma No. 77-9o. Piso
Col. Juárez
México 1, D.F.
Tel. 266-80-59 |
| 4 | CANDIDO BERNEZ MORTEO
Golfo de Siam No. 39-7
Col. Tacuba
México, D.F.
Tel. 399-32-69 | |
| 5 | RICARDO FRANCO AVILA
Cerrada de Carracci No. 16
Col. Mixcoac
México 19, D.F.
Tel. 563-12-48 | |
| 6 | CARLOS E. GUIZA SERRALTA
Bugambilia No. 18
Col. Fracc. Miraflores
Tlanepantla, Edo. de Méx.
Tel. 392-33-26 | CIA. DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO,S.A.
Melchor Ocampo No. 16
Col. Anáhuac
México 16, D.F.
Tel. 546-27-63 |

DIRECTORIO DE ASISTENTES AL CURSO: "ORATORIA" DEL 16 DE OCT. AL 7 DE DIC. DE 1978

<u>NOMBRE Y DIRECCION</u>	<u>EMPRESA Y DIRECCION</u>
7 ERNESTO HOLLAN Virreyes No. 315 Col. Lomas de Chapultepec México 10, D.F. Tel. 520-28-41	RUIZ URQUIZA Paseo de la Reforma No. 76 México 5, D.F. Tel. 566-36-88
8 JOSE MA. LAVALLE PAVON Sur 77 No. 468 Col. Ampliación Sinatel México 13, D.F. Tel. 672-71-91	
9 JESUS LOZA SOSA Hda. La Condesa No. 30 Col. Prado del Rosario México 16, D.F. Tel. 352-18-34	CIA. DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO, S.A. Melchor Ocampo No. 171 Col. Anáhuac México 16, D.F. Tel. 546-32-13
10 JUAN NEGRETE CABALLERO Manzana 4 Grupo 26 Casa 10 Col. Unidad Santa Fé México 18, D.F. Tel. 516-31-61	S.A.H.O.P. Vallarta No. 1-9o. Piso Col. San Rafael México 4, D.F. Tel. 535-51-62
11 ING. VICTOR PORRAS SILVA Ret. 14 Av. Taller No. 21 Col. Jardín Balbuena México 9, D.F. Tel. 552-96-63	D.E.S.F.I. Ciudad Universitaria Tel. 550-18-24
12 ING. RICARDO TAMEZ ALESSIO Paseo del Cantil No. 55-5 Col. Cañtil del Pedregal México 22, D.F. Tel. 573-01-77	D. D. F. Av. Chapultepec No. 104-4o. Piso Col. Roma México 6, D.F. Tel. 533-27-67

DIRECTORIO DE ASISTENTES AL CURSO: "ORATORIA" DEL 16 DE OCT. AL 7 DE DIC. DE 1978

NOMBRE Y DIRECCION

EMPRESA Y DIRECCION

13

JORGE TORRES VAZQUEZ
Alcatras No. 34
Col. Jardines
Queretaro, Qro.
Tel. 271-16

PLANEACION DEL GOBIERNO DE
QUERETARO
Allende Sur No. 8-201
Queretaro, Qro.
Tel. 243-14

