

# **PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y LIDERAZGO AVANZADO**

---

## **Discursos de Especialidades**

---

**UN PROGRAMA DE TOASTMASTERS INTERNACIONAL**



TODA REPRODUCCIÓN TOTAL Y PARCIAL  
ESTÁ PROHIBIDA SIN LA AUTORIZACIÓN  
ESCRITA DE LA SEDE INTERNACIONAL  
TOASTMASTERS.

CODIGO 709 – E

ESTE MANUAL FUE TRADUCIDO POR EL  
CONSEJO DIRECTIVO MEXICANO DURANTE  
EL EJERCICIO 1984-1985 Y REVISADO EN  
1986.  
CAPTURISTA: SILVIA ZAMORA MARTINEZ.  
2004.

## INDICE

	COMO UTILIZAR ESTE PROGRAMA	3
1.	HABLAR IMPROVISADAMENTE	4
2.	ARRIBA ESE ANIMO	8
3.	VENDER UN PRODUCTO	12
4.	LEER EN VOZ ALTA	17
5.	PRESENTANDO AL ORADOR	22
	SUPLEMENTO: EL DISCURSO ESCRITO	26
	RECORD DE ASIGNACIONES	28
	RECONOCIMIENTOS	29
	SOLICITUD ATM	30

## COMO USAR ESTE PROGRAMA

Cada uno de los últimos manuales de esta serie suponen que usted ya conoce los elementos básicos de un discurso – organización, voz, ademanes, etc – pero no necesariamente significa que su habilidad se haya desarrollado al máximo. Consulte su manual básico si necesita un repaso sobre algunos de los componentes de un discurso.

Estos últimos manuales han sido diseñados sobre estos tres puntos básicos:

- Se aumenta la dificultad de los proyectos en cada manual, principiando por una sobre inspección del tema y después, especializándose más, conforme se adelanta.
- Cada proyecto incorpora lo que se ha aprendido de los anteriores, y se supone que usará estas técnicas ya sea que se refiera específicamente a ellas o no.
- Los proyectos suministran mas información que la que necesita para terminar cada asignación específica. Esto le proporcionará iniciativa en sus ideas en pláticas futuras. Quizá desee completar el manual varias veces. Recuerde:
- Son tanto la preparación del discurso como la presentación del mismo lo que le enseña, no solamente leer el proyecto del manual.

### COMO UTILIZAR ESTE PROGRAMA.

- Lea cuando menos dos veces cada proyecto para que lo entienda bien.
- Haga sus anotaciones al margen conforme vaya leyendo.
- Subraye los puntos importantes.
- Repita los proyectos cuantas veces sea necesario hasta que se sienta satisfecho de haberlo dominado.
- Cuando lo desee forme un grupo entre el público o un tema de evaluación, especialmente si alguno de sus miembros del club han terminado el manual básico.
- Acredite hasta un discurso por manual dado fuera del Club Toastmasters si: - Su Vicepresidente Educativo está de acuerdo con anticipación, - Si está presente un evaluador de Toastmasters y completa la evaluación escrita del proyecto, y – Si reúne todos los objetivos del proyecto.
- Haga que el Vice-Presidente Educativo del club firme el Conjunto de Asignaciones en este manual después de que usted termine cada proyecto.
- Envíe el Record de Progreso cuando haya terminado cualquiera de estos dos manuales.-

1

## HABLAR

## IMPRO VI SADA MENTE

### Objetivos:

Desarrolle un conocimiento de las situaciones en las cuales pueda ser llamado a dar una plática improvisada.

Comprenda como preparar una plática improvisada.

Desarrolle su habilidad como orador en esa situación improvisada utilizando una o mas formas de abordar un tema a discutirse: Pasado, presente, futuro, o bien, antes y después.

TIEMPO: De 5 a 7 minutos.

### ¿QUÉ SIGNIFICA?

El malentendido mas común sobre un discurso improvisado es aquel en que el orador se ve precisado a decir unas palabras sin tener absolutamente nada preparado. Para el orador hábil y conocedor, improvisar no quiere decir estar totalmente impreparado. Cualquiera que sea la situación, desde una conversación casual hasta una presentación en una plataforma, descubrirá que no hay sustituto para la preparación.

Hablar improvisadamente es más bien una situación comunicativa en la que usted puede encontrarse en un momento dado, y no una forma de expresión. El predicamento en el que se encuentra radica en que no ha recibido por anticipado noticia de que tiene que hablar y, por lo tanto, se le niega la ventaja de un ensayo previo.

La conversación diaria es improvisada por naturaleza. Se experimenta en el salón de clases, en la oficina, en el teléfono, al almorzar o tomar café con la familia y los amigos y durante las entrevistas. Una de las situaciones más comunes de la improvisación para un Toastmaster es que se le solicite que haga una invocación. Otra es la de temas de sobremesa.

Como Toastmaster, usted comprende que para tener éxito en la vida debe auto presentarse así como sus ideas. Su forma de vestir, comportamiento y su manera de hablar, todo esto siempre dicen algo de usted. Por eso es que ayuda el estar preparado en una situación improvisada, con una plática “de momento”. Se le puede preguntar “¿Qué es lo que usted piensa de esto? O ¿Tiene algo más que agregar? Por supuesto que desea responder con conocimiento y efectividad, utilizando su habilidad como orador.

### COMO PREPARARSE.

Puede preparar su material improvisado con tiempo por adelantado suficiente por medio de una amplia lectura, así como también escuchando y organizando cuidadosamente sus pensamientos. Esté al tanto de los últimos acontecimientos en el campo de su carrera; vaya a conferencias, convenciones, seminarios y talleres.

Gracias a la avanzada tecnología en los diferentes medios de comunicación (prensa, radio, televisión, películas) la sociedad se mantiene altamente informada. Tiene usted recursos y oportunidades ilimitadas para obtener nueva información en cualquier tema imaginable.

Verá que es educativo y ayuda mucho observar otros oradores en cualquier clase de situación improvisada como sea posible, como por ejemplo: procesos políticos, juntas religiosas, discursos en universidades, sindicatos, conferencias de negocios, etc.

Ponga especial atención a su estilo y forma de expresión. Como oyente, determine la forma de hablar que prefiera.

## **COMO MANEJAR LA SITUACIÓN IMPROVISADA.**

Teniendo en cuenta su experiencia, ocupación, intereses y nivel de importancia dentro de un grupo u organización, deberá estar consciente de la posibilidad de ser llamado “a decir unas palabras”. Hasta cierto punto, puede usted predecir cuando es probable que se le solicite hablar. Por ejemplo, presentándose las siguientes supuestas situaciones, usted puede, hasta cierto punto, estar casi seguro de que se le va a solicitar hablar o no.

- Es usted un ingeniero que trabaja en una compañía hidroeléctrica y está asistiendo a una asamblea de consejo local en una ciudad, relacionada con la construcción de una presa que se localizaría río arriba de la ciudad. Una o dos personas asistentes a la Asamblea lo conocen personalmente y le preguntan sus puntos de vista sobre la estructura de la presa propuesta.
- Es un veterano de la milicia que actualmente trabaja medio tiempo y lleva estudios en grado avanzado en la universidad. Estando en una fiesta en donde la mayor parte de los estudiantes tienen cinco o seis años menos que usted y no tienen experiencia militar, el giro de la conversación los lleva a comentar sobre lo insulso de la sociedad porque no se tienen mayores puntos de debate para protestar como en una guerra. Le preguntan si participó en algunas marchas de protesta y se le pide expresar su modo de pensar sobre el servicio militar.
- Está usted trabajando como secretaria en una oficina de bienes raíces. Llega a su oficina una pareja pidiendo información sobre algunas residencias. Usted tiene que proporcionarles los hechos sobre sus preguntas en relación con escuelas locales, tarifas de impuesto, nuevos desarrollos, etc.
- La Junta de Educación va a tener una reunión para discutir una nueva política educacional. Como padre responsable, asiste usted a la reunión para ver qué se discute y qué resoluciones se toman. La persona que preside la reunión pide opiniones entre los asistentes y usted toma la palabra.
- Al asistir a un banquete patrocinado por su compañía, inesperadamente se le pide que diga unas palabras.

## **ORGANIZACIÓN Y CONSEJOS SOBRE UN DISCURSO IMPROVISADO.**

Antes de acudir a una reunión, banquete, función social o cívica, pregúntese que diría si se le pidiera que hablara. Ayuda a pensar y planear con anticipación y tener unas cuantas anécdotas o comentarios listos.

Piense por un momento qué es lo que más le preocupa con relación a un discurso improvisado. Enumérelas. Utilizando la lista donde enumera sus preocupaciones, puede eliminar algunas de las dudas formulando un enfoque lógico para contrarrestarlas.

Los siguientes consejos le ayudarán:

- Nunca principie disculpándose. Tenga su mente bien preparada con opiniones e información.
- Esté consciente o al tanto del último modo de pensar sobre determinado tema que puede ser que tenga que defender.
- Concentre sus pensamientos sobre el punto y la ocasión.
- Comente sobre temas expresados por otras personas asistentes.

## GUÍAS

- Compare al pasado y el presente, con una posible conjetura sobre el futuro.
- Haga un contraste sobre determinada situación “antes” y “después”.
- Puede abordar el tema desde distintos puntos de vista sobre etapas de la vida: niñez, adolescencia, vida adulta, ancianidad.
- Indique el problema y sugiera una solución.
- Compare las ventajas y las desventajas.
- Tenga en cuenta los aspectos sociales, políticos y económicos del tema.
- Tome en consideración las influencias geográficas: ciudad, estado, colonia, mundo.

## SU DISCURSO PLANEADO.

Tanto el entrenamiento como la práctica al hablar improvisadamente le da mayor confianza y va desarrollando sus habilidades como informador efectivo.

Busque oportunidades para conseguir experiencia en esta área para que pueda expresar mejor sus ideas en varias reuniones, sesiones, clases, clubes y conferencias en las que participe.

En hojitas de papel, escriba cinco temas generales con los que esté familiarizado. Déselas a su evaluador de discurso antes de la reunión o junta. Esa persona seleccionará uno al azar y usted dará un discurso improvisado de cinco a siete minutos sobre el tema.

## Guía de Evaluación para “Hablar Improvisadamente”

**Título..... Evaluador.....Fecha.....**

*Nota para el Evaluador.*- El objeto de esta plática fue el de que el orador presentara un discurso improvisado por espacio de cinco a siete minutos, en un tema sobre el cual tiene conocimientos. El orador le proporcionará cinco posibles temas. Usted selecciona uno al azar y le indica cual escogió. El discurso deberá informar al auditorio por medio de una expresión clara y conocimientos. Además de su evaluación oral, favor de anotar las respuestas a las siguientes preguntas.

En qué forma organizó el orador sus ideas?

Cual formato fue usado?

Presentó un mensaje definido y claro?

Que tan bien definió el orador su preparación  
Sobre conocimientos especiales?

Aclaró el orador, con tacto y modestia,  
Sus conocimientos sobre este tema en especial?

Irradió confianza el orador en su autoridad para discutir el tema?

Se basó el orador sobre hechos o sobre opiniones en sus aseveraciones?

Cual fue la reacción del auditorio?

2

**ARRIBA**

**ESE**

**ANIMO**

**Objetivos:**

Identificar y comprender las diferencias básicas y similitudes entre discursos inspirados y otra clase de discursos.

Aprender a evaluar la percepción del auditorio y establecer una armonía emocional.

Desarrollar un estilo de discurso y exposición que exprese con efectividad el contenido de inspiración, llevando al auditorio a que adopte puntos de vista.

TIEMPO: De 8 a 10 minutos.

**¿QUÉ ES UN DISCURSO DE INSPIRACIÓN?**

Usted ha escuchado en alguna ocasión un discurso de inspiración: Ha escuchado a algún entrenador darle a su equipo unas palabras de aliento; a un sacerdote dando un sermón; discursos para levantar el ánimo en convenciones; pláticas conmemorativas, de iniciación o de importancia relevante; elogios, discursos en días de fiesta nacional; pláticas en banquetes, reuniones, aniversarios y días especiales.

Cómo aborda usted el discurso de inspiración? En qué forma difiere de otra clase de discursos?

Como en toda buena expresión de lenguaje, el discurso de inspiración debe de ser adecuado al auditorio y a la ocasión. En la sociedad en general y dentro de su propia comunidad local, como toastmaster encontrará usted muchas ocasiones para dirigirse al auditorio como agente o representante de una causa.

El discurso para inspirar expresa las creencias del auditorio, sus valores y sus sentimientos en una forma de expresión y estilo adecuados a sus sentimientos, en una forma de expresión y estilo adecuados a sus sentimientos emotivos que se comparten con ellos. Conlleva la clase de verdad y valor que inspira a otros a modificarse emocionalmente, aún cuando sea por un corto tiempo.

Al abordar este proyecto, encontrará que emerge, como primera consideración, el concepto de liderazgo. Debe usted estar unido a los miembros de su auditorio por enlaces de simpatía, experiencia común y comprensión, pero también, debe ser usted un directivo.

Esta clase de pláticas requiere una presencia personal de dignidad y también cierta preocupación por un estilo de excelencia. Es precisamente un estilo superior y su forma de dirigirse al auditorio lo que hace la diferencia entre el discurso de inspiración y otras clases de discursos que enfatizan otros objetivos.

Por tradición, los discursos de inspiración han suministrado la oratoria más grande del mundo. La religión, el patriotismo, la hermandad, causas sociales, el sacrificio y la lealtad, el orgullo en logros pasados y el optimismo para el futuro dependen de la comunicación expresiva de inspiración. Esta clase de discurso puede considerarse como el más alto grado de discursos al público.

**PREPARANDO UN DISCURSO.**

Debe determinarse el ambiente y el espíritu de cada ocasión particular al preparar un discurso de inspiración. Al hacer la planeación del proyecto, organizar sus pensamientos y estructurarlos en formar un bosquejo, no dejará de ser el procedimiento para otros discursos. Aún cuando esté actuando como orador, no por eso dejará de tomar en cuenta que deberá estar a la altura de la expectativa del oyente y por lo tanto, tiene que captar su interés por medio de la originalidad del contenido y la presentación.

Son seis las características que distinguen el discurso de inspiración de otros discursos, y que ayudan a que sea más explicativo, inducen a la creencia, persuaden y a la vez entretienen. Usted deberá:

1. Expresar los sentimientos generales del auditorio.
2. Levantar y atribuir mayor significado a los sentimientos del público.
3. Satisfacer la expectativa de los oyentes en tal ocasión, con respecto al contenido, estilo y entrega.
4. Proyectar confianza y autoridad, desviando de la duda o declaraciones modificantes.
5. Procurar que la manera del estilo y desarrollo sean de óptima calidad.
6. Hacer que su voz se mantenga en cierto nivel, así como la modulación y determinadas palabras explicativas para enfatizar y levantar las emociones a un plano más elevado que en otro tipo de discursos.

### **REACCIONES DEL OYENTE.**

Siendo un orador de inspiración, si no comunica la verdad que sus oyentes aceptaron previamente sin condición, habrá entonces bloqueado el efecto de inspiración. Un clérigo que predica contra las creencias tradicionales, o un político eminente que censura las normas nacionalistas tendrá, una de dos, o convencer al auditorio o estar seguro de que los puntos de vista de los oyentes van de acuerdo con los suyos para inspirarles las virtudes de cualquiera otra alternativa.

Parte de su preparación implicará una investigación para ayudarlo a entender los verdaderos sentimientos de su auditorio. Puesto que hay una diversidad enorme así como parcialidades existentes en todo el mundo, entonces lo que puede inspirar a un grupo en particular, no necesariamente le interesará a otro. A decir verdad, otros intelectualmente retrocederán, o se harán completamente reaccionarios.

Otro punto que deberá tener en cuenta es que como el grupo que forma su auditorio, no siempre conoce o entiende sus propios sentimientos. Un discurso de inspiración puede tomar la forma de interpretar o reinterpretar los sentimientos existentes en el auditorio. Un gerente de ventas puede realzar el espíritu del grupo en cuanto a fuerza de ventas, haciendo notar los beneficios y las ventajas positivas para que aquellos que compren sus productos acumulen algo más que la posesión material.

Un educador puede motivar una conferencia de maestros en la cual se haga hincapié a una ejecución mejorada en un sistema bajo ataque de los contribuyentes, mostrando y explicando con estadísticas en las que se ilustren las bajas calificaciones educativas.

## **HAGA QUE SU ESTILO ENCAJE CON LA OCASIÓN.**

Usted no pronunciaría un discurso en un funeral del mismo modo que lo haría en una comida de campaña política o en una junta de futbol. En el primer caso es necesario utilizar un estilo digno, y en algunos casos, elevado.

Esto mismo se aplicaría a otras situaciones formales, como ocasiones conmemorativas y ceremonias de graduación. El porte y la apariencia del que habla, la seriedad de su tono de voz y la forma de dar su discurso, reflejan la importancia de la ocasión y la respuesta y las impresiones del auditorio redundarán en esos puntos.

Tanto el tono como el ambiente de la ocasión pueden ser informales, y entonces se presta para decir algo risible o de buen humor. Si así es el caso, el estilo del discurso deberá ser menos formal. Lo importante es no defraudar las expectativas del auditorio.

En todo buen discurso, las siguientes características determinan la efectividad del discurso de inspiración.

- Idea y contenido
- Características del orador.
- Armonía del auditorio.

Su meta como un orador de inspiración, es sobresalir en su estilo al dar su discurso así como en el uso del lenguaje, con una dramática modulación y fraseo. Como un orador de inspiración, usted es una personificación, un canal en donde se refleja la expresión de las emociones del auditorio.

Puede usted acentuar algunos sentimientos y pedir una mayor identificación a través del uso de frases tales como “Todos entendemos”, “Como hemos experimentado juntos”, y “Como todos sabemos”.

La confusión, la duda y la inseguridad no tienen cabida en el discurso de inspiración.

Aquellas afirmaciones o logros, así como la fe y los valores se enraizan en convicciones profundamente establecidas que son bien conocidas y aceptadas universalmente.

## **SU DISCURSO EN PROYECTO.**

Prepare, ensaye diga un discurso de inspiración por espacio de ocho a diez minutos. El tema lo puede seleccionar de entre las siguientes categorías: presentación política, alocución con una idea fundamental, junta de accionistas, junta sindical o de negocios, convención de ventas, comida de homenaje o banquete de alguna compañía, reunión deportiva, reunión de ventas, servicio religioso. Use tanto el lenguaje como el estilo adecuados a cada ocasión y recuerde que su meta es levantar el ánimo del auditorio.

## Guía de Evaluación para “Arriba ese Animo”

**Título..... Evaluador..... Fecha.....**

*Nota para el Evaluador.* El objeto de este proyecto fue de que el orador expusiera un discurso en ocho a diez minutos, estructurado para rephrasear el ambiente emocional del auditorio con relación a sus creencias, valores y sentimientos y utilizando un lenguaje y estilo apropiados para la ocasión. Además de su evaluación oral, favor de dar respuestas escritas a las siguientes preguntas.

Cómo reaccionó el auditorio con respecto al orador?  
Se comportaron respetuosamente? Se acoplaron a lo que dijo?  
Estuvieron emocionados? Creyeron o no en sus puntos de vista?

Comentario sobre la información presentada: Estuvo bien pensada  
Y fácilmente entendible? Detectó algún elemento de confusión, duda  
O inseguridad?

Haga comentarios sobre el estilo y el modo de dar su discurso el orador  
Sobre su voz y gesticulaciones: Fueron de magnífica calidad de expresión  
Y estuvieron adecuadas a la ocasión?

Satisfizo el discurso las expectativas del auditorio?  
Levantó el ánimo del auditorio? Pregúnteles.-

3

**VENDER**

**UN**

**PRODUCTO**

**Objetivos:**

Que se comprenda la relación de la técnica de ventas por la persuasión.

Utilizar hábilmente los cuatro principios en una presentación de ventas:  
atención, interés, deseo, acción.

Identificar y promover una proposición única de venta en una presentación de ventas.

Ser capaz de manejar objeciones y convencer a un comprador en perspectiva.

TIEMPO: De 10 a 12 minutos.

Una plática sobre ventas es un medio de transmitir ideas e información sobre determinado servicio o producto. Aún cuando intervienen muchos elementos de persuasión, hay algunos conceptos que son especiales en una situación de ventas.

El ambiente juega un papel muy importante en la forma y el contenido de un discurso sobre ventas. Por ejemplo, lo que le diría un vendedor a un cliente en una tienda de ropa, difiera de una plática de ventas de una persona que vende de puerta en puerta o por teléfono. En la tienda de ropa, el ambiente y los aparadores son parte del convencimiento. El cliente voluntariamente camina hacia el almacén como medio de expresión sobre su interés en el producto. Por lo tanto, es la responsabilidad del vendedor conservar ese interés.

Tomando en consideración que este proyecto se lleva a cabo en un ambiente de club, su orientación será hacia una presentación de ventas y no a una situación de una en una.

**ATENCIÓN: CONSEGUIR ATENCIÓN E INTERÉS.**

Obtener la atención del auditorio y retenerla es de primordial importancia antes de que proceda usted con la información. Puede iniciar su plática con alguna de estas expresiones, con las que logrará conseguirlo: “¿Qué les parecería si...” “Tengo una idea que ...” o bien, “Creo que puedo ayudarlos”...

Note usted que uno de estos ejemplos es una pregunta. Antes de que comience a hacer una pregunta, asegúrese de que conoce usted la respuesta y que ésta sea afirmativa. La mayoría de las compañías responderán positivamente al preguntárseles si les gustaría que sus ventas aumentaran. Y en cuanto a su club, es probable que den una respuesta afirmativa a una pregunta similar que trate con el aumento de miembros o cumplimiento de discursos.

**CONSIGUIENDO INTERÉS.**

Una vez que haya logrado la atención de su auditorio, el siguiente paso es obtener un interés en el servicio o en el producto que está vendiendo. Debe tomar en consideración qué es lo que mueve a la gente a comprar. El auditorio no está interesado en usted o en su servicio o producto. En realidad solamente están interesados en lo que ese servicio o producto puede hacer por ellos. ¿Cómo los beneficiará?

La meta de su discurso sobre ventas deberá ser el de probar que los beneficios resultarán como usted los ha indicado. En otras palabras, deberá probar lo que asevera. Lo que esto significa es que debe vender el beneficio, no la característica.

## **PROPOSICIÓN UNICA DE VENTAS (PUV).**

Descubrirá que influyen prominentemente los conceptos publicitarios en las ventas. Una definición sobre la publicidad es “El arte de incrementar una idea en la cabeza de una persona a la cabeza de otra”. Su discurso sobre ventas es un anuncio. Para ser efectivo, deberá proporcionar al cliente tres elementos importantes:

- La compra del servicio o del producto deberá dar por resultado un beneficio específico (como por ejemplo: aumento en las ventas, protección contra daños, vida cómoda)+
- Lo que se propone debe ser algo extraordinario, algo que no ofrezca la competencia (por ejemplo, una tarifa mas baja de interés, una construcción sólida, variedad de atractivos sin costo extra).
- Al hacer la proposición, tiene que hacerse con tal fuerza que materialmente atraiga a los clientes a su servicio o producto.

Estos tres puntos comprenden lo que es conocido como PROPOSICIÓN UNICA DE VENTAS (PUV). El producto o servicio en sí debe ser interesante y que valga la pena. Si vale la pena pagarlo, vale la pena prestarle atención. Se han visto y oído muchos argumentos para ventas. Unos cuantos de los más comunes son: “Lo más importante que ponemos en un coche, es la gente”. “Evita el olor del sudor” “¡Limpia su alienta mientras limpia sus dientes!”.

Asociamos estos argumentos con la higiene y con la seguridad. La naturaleza de una proposición única de ventas depende de su servicio y su producto. No todos los servicios, ni todos los productos tienen estas cualidades. Depende de usted el determinar cual es el PUV. Mucha palabrería y redundancia no apresurarán a su cliente a comprar. Su producto debe satisfacer una necesidad auténtica.

## **MOTIVAR EL DESEO EN SU PRESENTACIÓN DE VENTAS.**

Deseo: Su objetivo es motivar el deseo, haciendo que su auditorio reconozca el valor de lo que está usted vendiendo. Puede facilitar este procedimiento demostrando que su producto o servicio son dignos de ser estimados. Vea, hable, y proyecte un cierto sentido de calidad en cada aspecto de su presentación.

Es importante escoger palabras, frases inteligentes. A continuación aparecen DOCE palabras que resultan persuasivas al vender y han sido clasificadas como las mas efectivas en ventas y publicidad.

USTED	NUEVO	FACIL	DESCUBRIMIENTO
DINERO	RESULTADOS	SEGURIDAD	COMPROBAR
AHORRO	AYUDA	AMOR	GARANTIA

Procure formar con las palabras imágenes que tengan el atractivo del sonido y que dibujen imágenes en las mentes de sus oyentes. Visualice los significados utilizando verbos de acción recia, así como sustantivos y adjetivos coloridos.

Adorne con tantas asociaciones agradables como sea posible su producto o su servicio.

Demuestre su entusiasmo a través de una convicción sincera. Coloque a su auditorio en la escena, haciendo una explicación de cómo utilizarán su producto o su servicio, para que vean los beneficios de los que usted les está hablando. Desde el momento en que sus oyentes sean dueños de su producto o de su servicio mentalmente, puede usted entonces con más efectividad convencerlos de que deberían poseerlo en realidad.

Recuerde que una presentación no es solamente una plática de ventas. Deberá utilizar audiovisuales para hacer lo intangible, tangible y procure que los integrantes de su auditorio participen proporcionándoles la oportunidad al levantar la mano. Utilice gráficas lo suficientemente grandes para que puedan ser vistas e interpretadas. De antemano, asegúrese de que su equipo esté bien instalado y trabaje adecuadamente.

### **CUANDO HAY OBJECIONES, COMO MANEJARLAS.**

Lo que caracteriza una situación de venta son los argumentos. La reacción del oyente con cualquier aseveración que usted haga, es la de retarlo. Puede o no puede ser expresado el reto, pero esté consciente que hay una pre-suposición de rechazo.

La mejor arma para manejar una objeción es una pregunta hábil que exprese su contra-argumento. Mantenga un continuo contacto visual con aquel individuo que puso la objeción. Proporcione una respuesta positiva a su propia pregunta para exceder en peso lo negativo de la objeción.

La simple pregunta ¿"Por qué?" a veces descubrirá la objeción real. Las objeciones con frecuencia pueden interpretarse como signos de compra; y si usted, el vendedor, puede explicar con satisfacción las objeciones, tendrá un auditorio listo para comprar.

Proporcione información que ilustre el o los problemas del auditorio y cómo resolverlos. Haga como si los miembros de su auditorio sintieran que ellos son los que han tomado la decisión de comprar.

### **EL FINAL.**

Acción: Esté listo cuando hay señales de compra. Su auditorio le hará saber cuando están listos para comprar. Cuando pregunten: "Cuanto cuesta?", puede, con certeza, asumir que han comenzado a ser dueños, mentalmente, del producto. Actúe como si usted esperara conseguir el pedido o hacer la venta. Pregúnteles indirectamente como si fueran a hacer la compra, dándoles a escoger.. "¿De qué color?.. ¿"Qué modelo?" Cual sería una fecha de entrega conveniente para usted?" Qué plan de pago preferiría?" Esto le da ventaja psicológica.

## **SU DISCURSO ESTRUCTURADO**

Prepare y de una presentación de ventas de diez a doce minutos que trate sobre la venta ya sea de un producto o algún servicio o ambos. Esto puede incluir una plática para recaudar fondos o apoyar una actividad de la comunidad.

Recuerde esforzarse por mostrar las cualidades con sinceridad y hablar con convencimiento e inteligencia sobre el valor de su servicio o mercancía, realzando los beneficios.

## GUIA DE EVALUACIÓN PARA “VENDER UN PRODUCTO”

Título..... Evaluador.....Fecha.....

*Nota al evaluador:* Se le ha asignado al orador presentar un discurso de ventas con tiempo de diez a doce minutos. La plática deberá ser lógica y convincente, proporcionando tanto información como emotividad y deberá ser dicha en una forma extemporánea. La plática se enfocará sobre la venta de determinado producto o servicio. Aparte de su evaluación oral, por favor, suministre respuestas escritas a las siguientes preguntas:

Mantuvo y atrajo la atención del auditorio?

Generó interés y deseo el orador enfocando sobre los Beneficios del producto o servicio al cliente?

Ofreció el orador una Proposición Unica de Ventas? PUV?

Generó valores el orador en su discurso por medio del uso de palabras Positivas escogidas, entusiasmo personal y uso efectivo de cartulinas Y audiovisuales?

Si se escucharon algunas objeciones, las manejó con tino y eficacia?

Cerró el orador sin tropiezos la sesión y en tiempo oportuno?

Vendió el orador? Si no fue así... Por qué no?

## ¿QUÉ ES UNA LECTURA INTERPRETATIVA?

La interpretación oral es primordialmente un relato. Se originó, históricamente, con los trovadores y bardos que iban de un lugar a otro, y relataban hechos épicos durante los primeros siglos de la humanidad. En nuestro presente contexto, el objeto de la interpretación oral es “Comunicar los pensamientos, emociones, actitudes e intenciones de algún autor a través de la ejecución del lector.” El proceso de lectura interpretativa es opuesto a dar un discurso. Sin embargo, la lectura oral puede definitivamente como parte de un discurso.

### LOS BENEFICIOS DE LA INTERPRETACIÓN ORAL.

La lectura oral le dará los beneficios educativos adicionales para enriquecer su discurso con nuevos formatos de expresión así como mejorar su vocabulario.

Cuesta trabajo desarrollar una variedad de expresión. Al estudiar la lectura interpretativa, mejorará usted en su pronunciación y además, enriquecerá su capacidad de expresión en su conversación habitual.

Otro de los beneficios de la lectura oral que requiere enfocar la atención en los sonidos de un discurso es que mejorará su voz.

La lectura oral, asimismo, aumentará su habilidad en composiciones escritas. Conforme estudia selecciones de diferentes autores, desarrollará usted su propio dominio de estilo.

Quizá lo más importante sea la satisfacción que obtendrá a través de su habilidad para traer a la vida lo que está impreso.

### PLANEANDO UNA INTERPRETACIÓN EFECTIVA

La meta de la lectura interpretativa es comunicar el significado emocional del autor después de que la haga parte de usted intelectualmente a través de un estudio minucioso así como una interpretación del material.

La interpretación se logra a través de la percepción. Interpretamos a través de nuestras impresiones sensoriales.

Oímos sonidos; vemos el movimiento, olemos y probamos la comida; sentimos la textura, el dolor y el placer. Como interprete, es su responsabilidad entender lo que está diciendo el autor a través de su expresión en ideas, actitud, estilo y tipo de literatura.

El considerar a su auditorio es tan importante al lector oral, como lo es para el orador público. Deberá usted tener una idea de la naturaleza de su auditorio para que pueda seleccionar el material apropiado. El tipo de audiencia también determinará hasta cierto grado, su forma de leer para determinada presentación. Con este objeto deberá usted reconocer las consideraciones objetivas del contenido, forma y el efecto sobre el lector.

Los siguientes puntos le ayudarán a analizar una determinada pieza de literatura:

4

## LEER EN VOZ ALTA

### Objetivos:

Llegar a un conocimiento de los elementos que abarcan la interpretación oral y como difiere de preparar y dar un discurso.

Aprender las técnicas de planeación o preparación, en cuanto a interpretación efectiva.

Aprender los principios de presentación y desarrollar habilidad en lectura interpretativa respecto al cuerpo y a la voz como instrumentos de comunicación.

TIEMPO: De 12 a 15 minutos.

## **CONTENIDO:**

1. ¿Cuál es la intención del autor?
2. ¿Cómo logra el autor su propósito?
3. ¿Tiene la selección valor y mérito como una buena pieza de literatura?
4. ¿Cuál es el tema? ¿Se aplica en alguna forma a las vidas de la mayoría de las personas?
5. ¿Qué punto de vista toma el autor al expresar los caracteres y sus actitudes? (Primera persona (yo, nosotros); (Segunda persona, usted) Tercera persona, (él, ella, ellos o alguna cosa).

## **FORMA**

1. ¿Cuál es la naturaleza del estilo del autor? Por ejemplo, utiliza el escritor idiomática personal, o vernácula? ¿Es destacada y objetiva? ¿Incorpora el autor pasajes subjetivos o pensamientos mentales para dar a conocer el estado interior del personaje?
2. ¿Tiene el material unidad y armonía?
3. ¿Se genera suficiente excitación por medio de variedad y contraste para mantener la atención del auditorio?
4. Puede identificar el punto apoteótico, o alto grado de intensidad, o bien la mayor culminación de la narración?

## **EFFECTO SOBRE EL LECTOR O RESPUESTA**

1. ¿Por qué lo motivó o le interesó la narración?
2. ¿Lo desmoralizó o lo debilitó en alguna forma?

## **TOMAR EN CUENTA LA SELECCIÓN.**

Después de que haya decidido lo que va a leer, seleccione un capítulo o sección en los que haya varias crisis que lleven a una culminación en la acción de la narración. Para el propósito de la lectura, una sola crisis puede dar las bases para una unidad de lectura coherente. Por otro lado, si decide usted trabajar con la mayor culminación, empiece su recorte en este punto estructural y retroceda desde este punto para determinar cuáles elementos (temperamento, estado de ánimo, ambiente, etc) son necesarios para llegar con efectividad al punto culminante.

Se puede lograr una cierta cantidad de condensación editorial suministrando una introducción explicativa al auditorio antes de que dé su lectura en sí.

Es conveniente que incluya información sobre el autor, título, tiempo, lugar, personajes, acción y una breve explicación acerca de por qué le gusta a usted ese tipo de literatura y por qué el auditorio la disfrutaría. Comience su lectura en el punto de crisis y muévase directamente hacia la culminación.

Una palabra de advertencia: Está usted obligado a llevar la intención o el propósito del autor. Al recortar el material del escritor, no deberá usted distorcionar esa intención por medio de cortes o transferencias mayores de los elementos a menos que vayan de acuerdo con el espíritu y el significado del trabajo escrito.

## **PRACTICANDO LA LECTURA.**

La llave para una lectura interpretativa efectiva, es crear la ilusión de espontaneidad. Esto requiere una atención muy minuciosa con relación a los movimientos, animación, contrastes de niveles emocionales por medio del ritmo, tono e inflexión y a la creación de una experiencia tanto visual como auditiva para el auditorio.

El movimiento se refiere al tipo de velocidad, -- rápido, moderado o lento – en el cual se desarrolla la lectura. Los moldes de las palabras, las frases, los estados de ánimo y los pensamientos dentro del trabajo escrito, determinarán en un alto grado, el tipo apropiado de lectura, el tiempo par pausas efectivas y los modos de expresión. Generalmente, el movimiento tratándose de material serio, grave, es lento y deliberado mientras que el movimiento dentro de la comedia, es ligero y rápido. Cualquiera que sea su selección, su presentación nunca debe ser monótona.

El autor tendrá un cierto ritmo en su trabajo. Su preocupación como intérprete es manifestar ese ritmo a través de la voz, mente y cuerpo. El RITMO es el flujo cadencioso de sonidos vocales traducidas en vivas modulaciones del lenguaje. Por ejemplo: “Around and around, the rugged rock the ragged rascal ran” Énfasis en las Rs. Es esencial dar un toque de ritmo para enfatizar el material del autor.

LA INFLEXIÓN es gradualmente alzar y bajar la voz, o cambiar el tono. Por ejemplo, dentro de una frase, por lo general una o dos palabras se leen o hablan con cierto énfasis:

EL corrió escaleras abajo!. El corrió escaleras abajo! El corrió escaleras abajo!!

Puesto que la inflexión es tan esencial en la proyección del correcto significado y contexto emocional de un trabajo, lea sobre líneas muchas veces para discernir los matices y finas distinciones del significado que se pretende. Una ligera elevación de la voz al final de una línea tiende a llevar al oyente hacia lo que está diciendo el orador. Se aumenta la tensión cuando se endurece la frase. En las comedias, una ligera inflexión hábil crea un sentimiento descontrolante. Como por ejemplo: “Sucedió en comida de ambiente político. Todo el mundo estaba ahí, de la alta sociedad, de la baja sociedad ... y hasta de los que no tienen ninguna sociedad”.

Una inflexión hacia abajo, da la sensación de que se está terminando el discurso. “Nuestra generación regresaría habiendo entregado sus armas, sonando las medallas de sus héroes, comentando con todo orgullo sus historias de combate y nuestros hermanos menores solamente nos echarían una mirada de desprecio”.

La inflexión de la voz, se motiva de dentro. Entre mayor sea la intensidad de la emoción, mayor deberá ser el grado de inflexión. Es vibrante y vívida. Con la ayuda de los movimientos del cuerpo, así como por las gesticulaciones y la expresión de la cara, su alcance se amplía considerablemente.

Dirija su discurso al auditorio. Atraiga a sus oyentes, haciéndoles partícipes de su argumento. Mantenga la perspectiva del autor. Identifíquese con el autor más que con los personajes. Vea y vuelva a crear los personajes tal como los ha delineado el autor.

Es admitido usar declaraciones o pasajes para moverse de una sección del argumento a otra con objeto de cubrir las supresiones a sus adaptaciones. Sin embargo, su actuación deberá terminar con una lectura de la literatura, NO con un comentario suyo.

### **SU DISCURSO PROYECTADO.**

Seleccione un trabajo literario que le agrade y que usted crea que agrada a un auditorio. Analice el material de acuerdo con los pasos a seguir discutidos en este capítulo para determinar si es apropiado y claramente entendible para una presentación oral. Edite y ensaye el material hasta tenerlo en un nivel de actuación debidamente pulido. Prepare una introducción y adaptaciones como sea necesario.

Al prepararlo, quizá encuentre conveniente oír su voz grabada en una cinta, o párese delante de un espejo para ver el efecto de su apariencia. Haga la prueba leyendo para diferentes auditorios (familia, amigos) antes de dar su discurso para su cub.

El tiempo de esta presentación es de 12 a 15 minutos.

## Guía de Evaluación para “LEER EN VOZ ALTA”

**Título..... Evaluador..... Fecha.....**

Nota para el Evaluador. El propósito de este proyecto fue para que el orador presentara una lectura interpretativa de 12 a 15 minutos, tomada de un trabajo literario. Haciendo un uso efectivo de la voz, ritmo y movimiento del cuerpo, el orador deberá crear un auditorio y una experiencia visual para el mismo. Además de su evaluación oral, favor de contestar las preguntas siguientes:

¿Estuvo el tema claramente entendible y la narración o la línea de la anécdota claro?

¿Hizo el orador un uso efectivo de la variación vocal, el tono, la modulación la inflexión, el ritmo y el movimiento del cuerpo para crear en el auditorio una experiencia visual para los oyentes?

¿Transmitió el orador una sensación del estilo del autor?  
Si no, haga sugerencias sobre áreas técnicas en las que deba Trabajar el orador.

¿Presentó el orador el trabajo en tal forma que se llegó a una crisis o a un desenlace importante?

¿Fueron tanto la introducción como las transiciones informativas y efectivas?

¿Creó el orador una ilusión de espontaneidad durante su presentación?

**5  
PRE  
SEN  
TAN  
DO**

**AL**

**O  
RA  
DOR**

**Objetivos:**

Enfocar sobre la plática de alguna ocasión especial desde el punto de vista del introductor (presidente en funciones, maestro de ceremonias)

Tener conocimiento y ser hábil en las funciones asociadas con el maestro de ceremonias.

Manejar la presentación de otros oradores en alguna reunión del Club.

TIEMPO: Lo que dure la reunión.-

Las funciones de un maestro de ceremonias, varían de acuerdo con el programa de determinada reunión. La agenda del club por lo general abarca varias pláticas según la ocasión: introducciones, nominaciones, presentaciones de premios, reportes y avisos. Para este proyecto, usted presentará a otros oradores dentro de su club.

Sus funciones como presentador de oradores en la reunión, es actuar como huésped afable y movilizar las diligencias en una forma rápida, suave, con dignidad y en una forma profesional.

De las gracias al presidente del club y acepte el mazo cuando lo presenten como Toastmaster. Diga unas cuantas apalabras sobre la naturaleza del programa subsecuente para poner a tono al auditorio. Deberá enfatizar algún tema sobre esta reunión en especial, o bien, explicar el significado de la reunión.

**PRESENTANDO OTRO ORADOR.**

Al manejar la presentación de otro orador, su propósito es de darlo a conocer como un elemento sobresaliente. Esto se logra explicando quien es la persona que va a hablar y por qué está abordando tal o cual tema. En este caso, identifique lo que va a presentar como proyecto del manual del orador, y describa brevemente el objeto del mismo. Su presentación establece esta importante relación entre el orador y el auditorio.

Al hacer una presentación, hay que subrayar la importancia de la brevedad y del enfoque. Nada más se referirá al conocimiento que tiene el orador; no haga hincapié en usted. Considere como ejemplos a tan hábiles y diestros huéspedes como Dick Cavett y Merv Griffin.

De la misma manera, no deberá leer una lista sobre la vida o hechos del orador. De ser posible, hable con el orador con suficiente anticipación para conocerlo y tener información.

Seleccione únicamente aquellos talentos significativos que desee y amplíe ligeramente sobre algún incidente en la carrera de su huésped. Su anécdota deberá presentar aquellos atributos que ayuden al auditorio a relacionarse con el orador.

Al presentar a un hombre de negocios prominente, puede relatar algún incidente poco usual de su infancia que haya motivado el logro, o algún trabajo que haya él realizado en interés de la comunidad.

Quizá tenga que presentar a alguna dama que es una autoridad reconocida sobre educación. Sin duda alguna que hay algún incidente en su vida que explique su motivación para haber logrado los atributos que la han hecho importante.

Hay varios métodos o claves que pueden ayudarlo a comunicar las cualidades esenciales y la naturaleza de su orador. Pueden ser anécdotas, citas, sumarios, o quizá alguna breve dramatización o cualquiera combinación de estos elementos. Como por ejemplo, presentamos esta introducción:

(Por qué este orador?)

“Damas y Caballeros: Se ha dicho de nuestra oradora invitada que la altera la educación tradicional de nuestras escuelas de gobierno, que no apoya nuestro sistema educativo y de que está más interesada con las tácticas revolucionarias que en trabajar dentro de las normas establecidas de acuerdo con el sistema.

(Por qué este auditorio?)

Esos parecen ser unos raros atributos para una oradora que va a dar una conferencia a algunos educadores, muchos de los cuales tienen años de experiencia en su profesión.

(¿Por qué en este momento? Por qué este tema?)

Durante una reciente conferencia de prensa, nuestra oradora invitada rebatió las acusaciones enumeradas anteriormente, en la siguiente forma: “Los que han indicado que me altera la educación tradicional se molestan por haber sido despertados de su propia complacencia. Aquellos que dicen que no apoyo nuestro sistema educativo deberían reconsiderar en realidad de donde viene su apoyo. Y por lo que respecta a las tácticas revolucionarias, yo sinceramente les aconsejaría que con mucho cuidado volvieran a leer la reciente legislación sobre los derechos educativos infantiles”.

Por qué esta oradora?)

La Señora ..... ha estado dedicada al estudio, investigación, enseñanza y administración a lo largo de 25 años. Tiene cinco títulos avanzados en Psicología y Educación y actualmente trabaja en un sexto título.

Por qué este auditorio?) Por qué en este momento? Por qué este tema?)

Todos estamos al tanto de alguna de las razones por las que la profesión relacionada con la enseñanza ha sido atacada durante los últimos tres a cuatro años. Como un grupo profesional, nos vemos confrontados con problemas sobre los cuales debemos responsabilizarnos. Nuestra oradora esta noche tiene el propósito de dar luz a estos problemas y proponer algunas soluciones. Por favor, ayúdenme a dar la bienvenida a la Sra. ....”

Como maestro de ceremonias, la forma de su presentación establecerá una actitud hacia la oradora. Usted conduce al auditorio hacia un ambiente de seriedad o de amenidad, de acuerdo con el tema presentado por la discursante. Usted prepara tanto la disponibilidad emocional como mental del auditorio para recibir lo que el orador o la oradora está próximo a decir.

Usted deberá preparar su presentación con suficiente tiempo de anticipación como para cualquier tipo de discurso. Tenga la certeza de que la información que tiene sobre su exponente es totalmente precisa, con objeto de que ellos no hagan correcciones después de su introducción.

## SU DISCURSO EN PROYECTO.

Su proyecto es ser Maestro de Ceremonias en las reuniones, llenando las funciones de ese puesto durante el tiempo que dure la reunión del club. Recuerde que tienen que ser breves sus introducciones, que abarquen de uno a tres minutos, y sujetarse a los siguientes puntos:

- Al iniciarla: Capte la atención de la audiencia y enfatice la importancia del orador.
- El contenido: Por qué este orador? Por qué este tema? Por qué este auditorio? Por qué en este momento?
- Al terminarla: La guía a su presentación en sí del orador: Al finalizar el programa en una forma breve dé las gracias a todos los oradores y devuelva el control de la reunión al Presidente del Club.

Recuerde que usted es el intermediario entre el orador y la audiencia.

Cuando haya terminado la introducción, traiga al orador recibéndolo con un aplauso.

Espere a que el orador llegue al estrado y saludelo antes de regresar a su asiento.

Mientras que esté sentado cerca de la plataforma, usted está dando las claves que digan al auditorio cómo responder al orador.

Escuche atentamente y con interés.

Al concluir el discurso, levántese, comience a aplaudir, vaya al estrado y dé las gracias públicamente a nombre del auditorio.

## **Guía de Evaluación para “PRESENTANDO AL ORADOR”**

**Título..... Evaluador..... Fecha.....**

*Nota al evaluador.-* El orador ha sido asignado para actuar como anfitrión, presentando a los oradores de una reunión de un club, en tal forma que los ayude a dar lo mejor de ellos y animar al auditorio para que escuchen con atención y con interés. Además de su evaluación oral, favor de escribir las respuestas a las preguntas que se hacen a continuación.

Hizo el Maestro de Ceremonias referencia al programa  
Para entusiasmar al auditorio?

Se refirió el Maestro de Ceremonias a los otros oradores  
Y sus temas?

Estimuló el Maestro de Ceremonias el interés del auditorio  
Y también inició el aplauso?

Se refirió el Maestro de Ceremonias a los atributos de  
Los otros oradores?

Destacó el Maestro de Ceremonias los antecedentes de los  
Otros oradores directamente relacionados con los temas de las pláticas?

Dio el Maestro de Ceremonias demasiada información sobre los temas  
Manejados por los otros oradores?

Esperó el Maestro de Ceremonias al otro orador a llegar al atril  
Antes de sentarse?

S  
U  
P  
L  
E  
M  
E  
N  
T  
O  
  
E  
L  
  
D  
I  
S  
C  
U  
R  
S  
O  
  
E  
S  
C  
R  
I  
T  
O

Mientras que el discurso normal dado por el Maestro de Ceremonias abarca el uso de notas, el que habla generalmente trato de darlo en una forma o estilo extemporáneo. En este manual, el discurso término medio (Proyecto 5) debe estar escrito (Mecanografiado). Por lo general, todas las pláticas dadas por radio están escritas a máquina con anticipación y leídas en el aire. Otras razones para escribir parte o todo el discurso incluyen:

- Fraseando sus pensamientos con una belleza especial, como para una ocasión formal.
- Definir su significado con un cuidado especial en aquellas situaciones sensitivas (por ejemplo, negociaciones del contrato).
- Presentar la información detallada y compleja con precisión (estadísticas).
- Suministrar una compilación por adelantado para tener listos los encabezados en la prensa, o bien, protegerlo de alguna omisión en sus aseveraciones.
- Asegurarse de que sus aseveraciones SON exactas.

ESCRIBIR EL DISCURSO:

- Prepárelo como cualquier otra plática. Planee, investigue y desarrolle su discurso con una clara intención en su mente y además, el material adecuado para respaldar lo que va a presentar un caso convincente.
- Escriba el discurso como si lo estuviera “hablando”. Recuerde que es un DISCURSO, no un libro o un artículo. Si las frases son largas, divídalas en frases cortas. Las palabras deberán ser entendibles instantáneamente, con verbos activos (“haciendo algo”) y con adjetivos coloridos (descripciones)
- Lea el borrador en voz alta, preferentemente en una grabadora y vuelva a hacer el borrador hasta que quede perfecto. Trabaje en todo el contenido de su plática para que encaje precisamente dentro del tiempo límite que le ha sido asignado.
- Cuando ya el último borrador le satisfaga, escriba su discurso en letras mayúsculas por UN lado del papel, ya sea tamaño carta u oficio. Hágalo a doble o triple renglón, abarcando cada pensamiento en un párrafo por separado. Escriba frases cortas que puedan ser captadas en una sola mirada y NUNCA permita que algún pensamiento o idea continúe de una página a otra.

Los que leen sus discursos y son experimentados, como que “hacen una orquestación” de su escrito, para rápida referencia. Las líneas son cortas y divididas en diferentes pensamientos por separado. Se utilizan con frecuencia los colores para indicar énfasis (suave, fuerte, más espacio) y se escriben los puntos de gesticulación dentro del mismo escrito.. Por ejemplo:

EL ORADOR VE UNA LINEA COMPLETA DE PENSAMIENTO.  
Y LA PUEDE COMUNICAR A SU PUBLICO.  
SI USTED LEE CON LA SUFICIENTE LENTITUD,  
SU OJO SE ADELANTARA A SU VOZ  
DE SUERTE QUE PODRA LEVANTAR LA MIRADA  
AL PRONUNCIAR LAS ULTIMAS PALABRAS DE CADA LINEA.  
YA TIENE ESTABLECIDOS DE ANTEMANO  
SU VOZ  
**SUS GESTOS**  
Y SUS FRASES,  
Y TIENE ANOTADAS LA PRIMERA  
O LAS DOS PRIMERAS PALABRAS  
DE LA SIGUIENTE PÁGINA.

#### UNA ALOCUCIÓN EFECTIVA:

Sobre todo, evite LEER su discurso como si fuera una disertación.  
Ensáyelo hasta que casi lo tenga memorizado, y siempre haga la introducción de memoria.

Deslice las páginas silenciosamente conforme las vaya terminando, NO HAY RAZON para que las voltee.

Conforme vaya hablando:

- Mantenga contacto visual ya sea con el auditorio o con las cámaras de TV.
- Utilice el tiempo mínimo posible leyendo el texto.
- Haga una variación vocal para obtener un efecto dramático. Tenga cuidado de no caer en una “lectura monótona”.
- Hable despacio, con lentitud, permitiendo que su vista recorra las líneas y luego levante la vista al final de la frase.
- No se olvide del lenguaje corporal. Trate de dar vida a su presentación al momento de leerla.

## EXPEDIENTE DE ASIGNACIONES

---

### DISCURSOS ESPECIALES

**Programa Avanzado de Liderazgo y Comunicación.**

<b>PROYECTO</b>	<b>TITULO DEL DISCURSO</b>	<b>FECHA</b>	<b>INICIALES VP EDUC</b>
<b>1. HABLAR IMPROVISADAMENTE</b>			
<b>2. ARRIBA ESE ÁNIMO</b>			
<b>3. VENDER UN PRODUCTO</b>			
<b>4. LEER EN VOZ ALTA</b>			
<b>5. PRESENTANDO AL ORADOR</b>			

Conserve esta hoja de registro.-

## **RECONOCIMIENTOS:**

A continuación se encuentran los reconocimientos que usted puede obtener en cada vía, los requisitos que debe cumplir a fin de ser elegible para cada uno y el reconocimiento que recibirá.

### **VIA DE COMUNICACIÓN TOASTMASTER COMPETENTE (CTM)**

Requerimientos:

- Concluir el manual del programa de Comunicación y Liderazgo,
- Cuando cumpla con los requisitos, envíe la solicitud para CTM llena y firmada a la Sede Internacional.
- USTED recibirá:
- Certificado,
- Carta a su patrón,
- Dos manuales Avanzados.

### **TOASTMASTER AVANZADO BRONCE (ATM-B)**

Requerimientos:

- Lograr el Reconocimiento de Toastmaster Competente,
- Concluir los dos manuales del Programa Avanzado de Comunicación y Liderazgo. Cuando llene los requisitos, envíe la forma de solicitud (1207-A) llena y firmada a la Sede Int.-
- Usted recibirá:
- Certificado
- Carta a su patrón.

### **TOASTMASTER AVANZADO PLATA (ATM-S)**

Requerimientos:

- Lograr el Reconocimiento de Toastmaster Avanzado Bronce
- Concluir dos manuales avanzados adicionales,
- Conducir cualesquiera de los dos programas de las Series del Mejor Orador y/o del Club Exitoso
- Cuando cumpla los requisitos, envíe la forma de solicitud llena y firmada a la Sede Int.-
- Usted recibirá:
- Certificado
- Carta a su patrón.

### **TOASTMASTER AVANZADO ORO (ATM-G)**

Requisitos:

- Lograr el Reconocimiento de Toastmaster Avanzado Plata
- Concluir dos manuales avanzados adicionales (no pueden ser los presentados antes)
- Conducir un programa de Éxito/Liderazgo, programa de Éxito/Comunicación o Programa de Liderazgo Juvenil.
- Guiar a un socio de recién ingreso en sus tres primeros proyectos.
- Cuando cumpla los requisitos, envíe la forma de solicitud llena y firmada a la Sede Int.-
- Usted recibirá:
- Certificado
- Carta a su patrón.

## VIA DE LIDERAZGO

### LIDER COMPETENTE (CL)

#### Requisitos:

- Lograr el Reconocimiento de Toastmaster Competente.
- Fungir como Oficial del Club y participar en la preparación del Plan Club Distinguido.
- Como Oficial del Club participar en Capacitación oficiales.
- Conducir dos programas cualesquiera de las Series del Club Exitoso o del Mejor Orador.
- Cuando cumpla con estos requisitos, envíe la forma de solicitud llena y firmada a la Sede Internacional.
- Usted recibirá
- Certificado
- Carta a su patrón.

### LIDER AVANZADO (AL)

#### Requisitos:

- Lograr el Reconocimiento de Líder Competente
- Fungir como Oficial de Distrito
- Concluir el programa de Liderazgo de Alto Desempeño
- Fungir exitosamente como Padrino, Mentor o Especialista de Club.
- Cuando cumpla con los requisitos, envíe la forma de solicitud llena y firmada a la Sede Internacional.
- Usted recibirá:
- Certificado
- Carta a su patrón.

### TOASTMASTER DISTINGUIDO (DTM)

#### Requisitos:

- Lograr el Reconocimiento de Toastmaster Avanzado Oro,
- Lograr el Reconocimiento de Líder Avanzado,
- El Toastmaster Distinguido es el reconocimiento más alto que un socio puede recibir.
- Cuando cumpla con los requisitos, envíe la forma de solicitud llena y firmada a la Sede Internacional.
- Usted recibirá
- PLACA
- Carta a su patrón.-