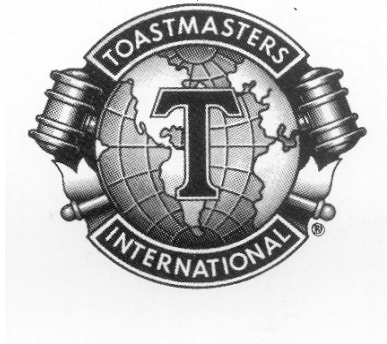


MANUAL DE COMUNICACIÓN Y LIDERAZGO AVANZADO



DISCURSOS PARA OCASIONES ESPECIALES

UN PROGRAMA DE TOASTMASTERS INTERNACIONAL

TRADUCCIÓN DEL INGLÉS AL ESPAÑOL POR ANASTASIO ESCOBEDO PONCE, DTM.
Y JUAN ANASTASIO ESCOBEDO DÍAZ, D.T.M, SOCIOS FUNDADORES DEL CLUB
TOASTMASTERS "EXPRESIÓN" 8191-34 DE MORELIA, MICHOACÁN, MÉXICO)

Toastmasters Internacional, Inc.
P.O.Box 9052
Mission Viejo, CA 92690 USA

Copyright 1994
Capturista: Silvia Zamora Martínez, ATM-B CL.

Código SP 226-N

Tabla de Contenido

Cómo Usar Este Programa	3
Introducción	4
Proyecto No. 1 Manejando con Maestría un Brindis.	5
Proyecto No. 2 Hablar con Elogio.	9
Proyecto No. 3 El Elogio Humorístico	12
Proyecto No. 4 Entregando un Premio	15
Proyecto No. 5 Aceptando un Premio	18
Registro de Proyectos	21
Reconocimientos Toastmasters	22
Formato de Solicitud Reconocimientos	25
Programa de Comunicación y Liderazgo Avanzado.	

CÓMO USAR ESTE PROGRAMA

En cada uno de los Manuales Avanzados de esta serie, se entiende que usted ya conoce los aspectos básicos para hablar en público –la organización, voz, gestos, etc.- pero no necesariamente que sus destrezas estén completamente desarrolladas. Refiérase a su Manual Básico si necesita refrescar su memoria en algunos de los principios de la Oratoria. Estos manuales Avanzados están diseñados alrededor de cuatro principios:

- Los proyectos van aumentando en dificultad dentro de cada Manual, comenzando con un aspecto general sobre el tema y después se hace más especializado cuando va progresando.
- Cada tema incorpora lo que ha aprendido de los proyectos anteriores y se asume que usted utilizará estas técnicas.
- Los proyectos le dan más información de la que necesita para poder completar cada tarea del Manual. Esto le dará ideas para pláticas futuras.
- La preparación y la presentación de cada discurso son los que realmente le enseñan, por lo tanto, evite leer el proyecto solamente.

Esté Seguro De....

- Leer cada proyecto por lo menos dos veces para entenderlo completamente,
- Hacer anotaciones en el margen mientras lee,
- Subrayar las partes importantes de la lectura.
- Repetir los proyectos tantas veces como sea necesario hasta que quede satisfecho con su maestría en el tema.
- Pedir una evaluación de discusión o de panel cada vez que usted lo desee, especialmente si ninguno de los socios del club ha completado el Manual Básico.
- Acreditar hasta un discurso por Manual dado fuera de un Club Toastmaster si:
 1. Su vicepresidente de Educación está de acuerdo,
 2. Si su evaluador Toastmaster está presente y completa de manera escrita el formato de evaluación.
 3. y Logra todos los objetivos que se marcan en el proyecto.
- Pedir al Vicepresidente de Educación que firme el registro de tareas cada vez que acredite un proyecto.
- Hacer la solicitud para los reconocimientos ATM –Bronce, Plata u Oro cuando haya completado los Manuales apropiados y tenga los otros requerimientos que se le indican en la parte final de este Manual.

INTRODUCCIÓN.

Ocasionalmente se le puede llamar para que dé un discurso especial, un discurso que tenga que dar en honor de algún amigo, un pariente o un compañero de trabajo. Quizá algún ser querido ha muerto y usted tendrá que decir algunas palabras en el servicio fúnebre. Probablemente lo hayan invitado a un banquete para la entrega formal de premios y usted recibirá uno.

Puede ser difícil dar este tipo de discursos, ya que se deben incluir los sentimientos o mostrar un comportamiento especial. Si la ocasión es triste o alegre, es posible que dude en hablar por miedo a no poder continuar o decir algo que pudiera ofender a alguien. Quizá la modestia y la vergüenza también contribuyan a hacerlo dudar para aceptar un premio.

Este tipo de discursos son en realidad retadores, pero puede darlos con éxito. Este manual contiene cinco tareas para hablar en público que le pueden ayudar a desarrollar las habilidades necesarias para entregar un discurso en una ocasión especial. El proyecto no. 2 le pide que dé un discurso para elogiar la personalidad de otro individuo. En el tercer proyecto tendrá diversión pronunciando un discurso para alabar a alguien incluyendo un poco de humor. En el proyecto que sigue se le pide que usted presente un premio para alguna persona y finalmente tendrá que aprender a aceptar un premio con estilo y tranquilidad.

Destrezas como éstas son necesarias no solamente durante eventos dramáticos de nuestra vida, sino durante las experiencias que vivimos día a día, cuando se requiere algún comentario especial o alguna respuesta. No se conforme con aplicar las destrezas que requieren cada uno de los proyectos, amplíe sus habilidades de presentación para convertirse en un experto orador de discursos especiales.

Qué es el Brindis?

Cada vez que usted levanta un vaso y da un brindis, está participando de una costumbre que nos lleva a la antigüedad, cuando los ciudadanos de la antigua Roma y de Grecia bebían en honor de los Dioses. El concepto del brindis (Toast, en inglés) se originó con los romanos, quienes estaban acostumbrados a tostar su pan en el fuego. Cuando el pan estaba muy duro para ser masticado, se colocaba en la parte del fondo de los barriles de vino para recibir los sedimentos. El concepto de toast/brindis, eventualmente, se extendió para referirse a la bebida en la cual se había sumergido el pan – e incluso a la persona en cuyo honor se tomaba la bebida. De aquí surge el término “El Brindis Del Pueblo”.

Las costumbres de brindar varían de país a país. Los ingleses solían hacerlo arrodillados. Los de Escocia, por el contrario, se paraban en las sillas y ponían un pie sobre la mesa. Los franceses trajeron a la civilización esta costumbre al hacer una reverencia con el cuerpo. Es una costumbre occidental levantar nuestro vaso y luego toar los de las demás personas al mismo tiempo.

Actualmente, los brindis se ofrecen en una gran variedad de ocasiones: En fiestas para celebrar el compromiso de matrimonio, cumpleaños, bodas, fiestas de despedida, aniversarios, banquetes para jubilados y cenas, solamente para nombrar algunas. Y para ir de acuerdo con los cambios de las costumbres, los brindis no necesariamente tienen que contener vino o bebidas alcohólicas; también se acepta el dar el brindis con agua, té, café, el jugo y otras bebidas.

Los brindis generalmente hacen referencia a la ocasión y/o a la persona a quien se le dedica y se incluyen algunos pensamientos sobre el momento. Un brindis típico menciona buenos deseos y esperanza de salud, felicidad y bienestar, entre otros. Algunos ofrecen recomendaciones. Los brindis pueden ser serios, reflexivos, sentimentales o poéticos, como el orador lo determine.

Probablemente esté mas familiarizado con los brindis sencillos – “Salud” o “Por Ti”, pero un discurso bien dado requiere ser más elaborado, como se ilustra a continuación en un brindis para los amigos:

“ He aquí un brindis para el futuro,
Un brindis para el pasado,
Y otro para nuestros amigos, lejanos y cercanos.
Que el futuro sea agradable;
El pasado un gran sueño;
Y que nuestros amigos sigan fieles y queridos”

Preparando el Brindis

Puede encontrar una gran variedad de libros sobre brindis en las bibliotecas y librerías. La mayoría le ofrecerán una selección de brindis para ocasiones diferentes. Los brindis más hermosos son aquellos que se personalizan. Este brindis con frecuencia incluye historias personales sobre quien lo recibe o sobre la ocasión o quizá una frase adecuada. Un brindis personalizado bien hecho requiere ser pensado cuidadosamente, como por ejemplo, éste que se dedica a unos recién casados:

La novia y el novio son músicos. Elizabeth es una violinista virtuosa y Brian es un pianista.

1
M
A
N
E
J
A
N
D
O
C
O
N
M
A
E
S
T
R
I
A
E
L
B
R
I
N
D
I
S

Objetivos

Reconocer características de un Brindis.
Presentar un Brindis en honor de persona u ocasión.
TIEMPO: De 2 a 3 minutos.

“Elizabeth y Brian: Esperamos que su vida juntos sea similar a la música que ustedes aman. Deseamos de todo corazón que ambos siempre toquen en la misma nota y que sus problemas sean menores y sus gozos, mayores. Esperamos armonía en donde no existan palabras hirientes o momentos de silencio. Tomen su turno para tocar como solistas y de vez en cuando, ayúdense en el acompañamiento. Recuerden mantener tonos balanceados adecuadamente para que un instrumento no opaque al otro. Algunas veces un dueto puede producir notas ásperas, pero hagan un esfuerzo, con sus destrezas, para no tocarlas. Siempre eviten los acordes agudos y estridentes.

Ahora, bebamos por nuestros dos músicos, que Elizabeth y Brian compongan bella música juntos.

Cuando prepare un brindis, recuerde lo siguiente:

- Prepare una apertura, cuerpo y conclusión. Un brindis es un discurso.
- Esté seguro de que el discurso sea adecuado a la ocasión en estado de ánimo y lenguaje. Para reuniones formales el brindis debe ser digno, aunque también se permite un poco de humor. Para ocasiones informales donde los invitados se conocen y hay mayor familiaridad, los brindis pueden ser más ligeros en todo y con un lenguaje que encaje en esta atmósfera de confianza.
- Evite los clichés. Las expresiones tan utilizadas como “hasta el fondo” deben ser el último recurso para un Toastmasters que no sabe qué hacer.
- Sea sincero. Los mejores brindis salen del corazón.
- No ponga en ridículo a nadie. Respete al público y vaya de acuerdo a la ocasión.
- Utilice variedad vocal; las mismas técnicas utilizadas para un discurso se aplican en su brindis.

Etiqueta del Brindis

El tiempo es un aspecto importante cuando usted tiene que dar un brindis. Generalmente el mejor momento es después de que la bebida escogida ha sido servida a todos los invitados y que el salón está relativamente tranquilo. Para ocasiones donde haya bastantes personas como en los banquetes, manténgase de pie y observe alrededor del salón hasta que tenga la atención de todas las personas. Si algunas de ellas continúan platicando, con suavidad golpee una de las copas con una cuchara para sugerir el sonido del brindis. Entonces, cuando ya tiene la atención de todos, diga “Deseo proponer un brindis en honor de (la persona o de la ocasión)”. Para este momento, todos ya deben haber levantado sus copas. Cuando lo hayan hecho, dé el brindis, haciendo suficiente contacto visual con todos los invitados en el salón. Si se dedica a más de una persona, concluya su plática mirándolos.

Para ocasiones formales, solicite a los invitados que se pongan de pie para beber en el momento del brindis. Si el brindis se dirige a una o varias personas en particular, ellos permanecerán sentados y no beberán junto con los invitados, una vez que el brindis haya sido bebido, los festejados se levantarán y de manera breve agradecerán a todos los presentes. En ocasiones informales, todos permanecen sentados mientras el que da el brindis levanta su vaso, pronuncia el discurso y después pide a todos que las copas choquen suavemente unas con otras antes de beber de ellas. Nuevamente, los festejados no beben junto con los demás. Deberán agradecer primero y hasta entonces podrán hacerlo.

Su Discurso Proyecto.

Para este proyecto, prepare, practique y entregue un brindis original de dos a tres minutos en honor de una persona u ocasión de su elección. Por ejemplo, puede dar un brindis para el ganador del concurso de membresía de su club o en el Aniversario de la fundación de su Club. También puede actuarlo, imagine una situación específica que lo involucre a usted con su público. Podría pretender dar un brindis a la Reina de Inglaterra durante una fiesta para ella en su palacio; para esta situación usted puede pedir a una de las socias que interprete a la Reina y que los demás actúen como invitados reales. Si usted prefiere, simplemente puede dirigir su brindis a alguien vivo o muerto o a quien usted admire. Por ejemplo, a Willian Shakespeare. El brindis puede ser para una ocasión histórica, como la firma de la declaración de independencia de su país.

Su brindis, deberá mencionar claramente la ocasión/persona a quien se le hace honor y personalizarse con una historia relevante. Recuerde, debe considerar la presencia de los invitados cuando dirija su brindis. Si escogió actuar una situación irreal, explíquelo a los asistentes y instrúyalos sobre sus papeles con anticipación.

Guía de Evaluación para el Proyecto No. 1 “Manejando con Maestría el Brindis”

Título..... Evaluador..... Fecha.....

Nota para el evaluador. El propósito de este proyecto es que el orador presente un brindis de dos a tres minutos en honor a una persona u ocasión especial. El brindis debe ser original, y la concurrencia participará como los “invitados” durante el brindis. La participación deberá informar claramente sobre la ocasión/persona que es honrada y debe ser personalizado a través de historias, anécdotas o frases adecuadas al momento. Se sugiere leer el proyecto totalmente antes de la presentación. Además de su evaluación oral, por favor, de respuestas escritas a las preguntas que aparecen abajo.

Con qué efectividad hizo referencia a la ocasión
O a la persona a quien se le rindió honor?

Describe con qué efectividad personalizó el brindis.
Utilizó historias, anécdotas o frases?

Con qué efectividad utilizó su variedad de voz y
Su contacto visual en el momento de dar el brindis?

Fue el brindis apropiado para la ocasión o
Para la persona a quien se le rindió honor?

Mientras continua desarrollando sus habilidades de hablar en público como un toastmaster, es muy probable que en alguna ocasión se le llame para hablar en eventos especiales. Por ejemplo, para el banquete del próximo mes en el cual se hará honor a un compañero de trabajo que ahora se retira, se requerirá de alguien que se ponga de pie y diga unas cuantas palabras. Es posible que se le pida que hable en un aniversario, en un cumpleaños o quizá en el funeral de algún amigo o familiar.

Estos tipos de discursos generalmente le obligan a hablar con elogio sobre el individuo al que se hace honor, revisando sus cualidades y características. Estos discursos pueden ser difíciles de dar, especialmente si la situación incluye una pérdida. Un funeral, es por naturaleza un evento emocional; el hablar sobre una persona que acaba de fallecer y que fue querido, puede intensificar estas emociones y causar que, incluso, el Toastmasters mas experimentado pierda confianza en sí mismo y postura. De la misma forma una fiesta de despedida, un banquete de retiro, un aniversario o un cumpleaños son eventos que tienen potencialmente sentimientos y que pueden hacer difíciles estas presentaciones.

Diferentes Métodos.

Los discursos más exitosos para elogiar son inspirados. Destacan el significado de la vida de otra persona y la relacionan a las nuestras. Esto puede lograrse en dos maneras. Cuando se utiliza el método biográfico, el orador mencionan los eventos más importantes que influenciaron en la vida del individuo en orden cronológico y de qué forma cada uno de ellos influyó. El peligro de este método, por supuesto, es que el discurso puede parecer una gran recitación y aburrida lista de hechos.

En el segundo método, el orador selecciona uno o dos atributos específicos que describan de mejor manera al individuo y después comienza a elaborar su discurso a partir de ellos. Por ejemplo, si el individuo tenía un hijo con alguna discapacidad, se preocupaba por la falta de centros especializados y de programas en la comunidad para personas incapacitadas, por lo que comenzó a trabajar para iniciar un programa comunitario para los niños con algún problema; usted puede discutir su preocupación por los niños discapacitados, sus contribuciones, los obstáculos que tuvo que vencer y el lugar que ahora ocupa en la historia de la comunidad.

Seleccionando el Material.

Cualquiera que sea el método que escoja, al seleccionar el material para el discurso recuerde que hay que personalizarlo. Hable sobre el individuo incluyendo sus logros:

- Las cualidades que lo hicieron una persona grande, digna de elogio.
- Su fuente de poder o inspiración,
- La deuda que le tenemos,
- La inspiración que podemos recibir o las lecciones que podemos aprender de él,
- Y su lugar en la historia.

Ilustre estos puntos con historias personales de eventos que usted haya presenciado que demuestran tales cualidades como la sabiduría, la preocupación o el sentido del humor. Sea honesto y sincero, pero no encubra algo, al contrario, utilice la idiosincrasia de la persona y sus “pecadillos” para enfatizar su humanidad y para señalar que a pesar de sus debilidades y deficiencias, este individuo es/era una buena persona. Si es posible, incluya un poco de humor.

2

H
A
B
L
A
R

C
O
N

E
L
O
G
I
O

Objetivos

Preparar un discurso elogiando u honrando a alguien vivo o muerto.

Mencionar cinco áreas importantes de la persona y de sus logros.

Incluir anécdotas para ilustrar aspectos del discurso.

TIEMPO:

De 5 a 7 minutos

Una anécdota chistosa sobre este individuo puede ayudarle a dar un alivio de este evento de este evento tan estresante. Otra vez, sea sincero y evite burlarse de él. (Tendrá oportunidad de hacerlo en el proyecto No. 3) Si encuentra alguna frase o poema que ilustre algún punto en particular que usted quiera exponer, inclúyalo.

Mantenga el Control

Mientras prepara su discurso de elogio, preste especial atención a su inicio y a su cierre, especialmente si su discurso se va a dar en un funeral o en otra ocasión tensa. Empiece con una frase que no le despierte emociones – una que usted sabe que puede decir con tranquilidad – y continúe de esta manera diciendo unas cuantas oraciones más.

Esto le permitirá sentirse seguro mientras empieza a hablar. Asegúrese de practicar su discurso. Si cualquier parte del material le provoca que llore durante la práctica, déjelo fuera y solamente quédese con el material que pueda dar. Concluya su discurso con una frase positiva, alguna anécdota que se adecue a la ocasión y al mensaje que trata de dar.

Si su voz comienza a distorsionarse durante la presentación, deténgase y respire profundamente. Enfóquese en las palabras y no en la ocasión o en sus sentimientos. Acuérdesse también que una voz temblante no significa que debe detener su discurso, simplemente, le añade intensidad al momento.

Su Discurso Proyecto.

Para este proyecto, usted preparará y presentará un discurso de cinco a siete minutos en elogio de alguna persona. La ocasión puede ser un funeral, un banquete de retiro, un aniversario o una fiesta de despedida. El individuo al cual se elogiará, puede ser un amigo, un pariente o un compañero de trabajo. También puede utilizar la actuación.

Otra opción es elogiar a una persona famosa o a alguien a quien admira, vivo o muerto, por ejemplo, puede hablar en elogio de Elvis Presley en la ceremonia de apertura de un museo dedicado a él.

Guía de Evaluación para el Proyecto no. 2 “Hablar con Elogio”

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

Nota al Evaluador.- El propósito de este proyecto es que el orador presente un discurso de cinco a siete minutos en el cual elogie a un amigo, pariente o compañero de trabajo. La ocasión, por ejemplo, un funeral, un banquete de retiro, un aniversario o una despedida será seleccionada por el orador. El discurso deberá ser inspiracional, señalando las cualidades del individuo y el significado que tiene en su vida, al igual que relacionar este significado a nuestras propias vidas. Además de su evaluación oral, por favor, de respuestas escritas a las preguntas siguientes:

Qué tan adecuado fue el discurso para la ocasión?

Qué partes del discurso fueron las más efectivas?

Con qué efectividad el orador identificó e ilustró las cualidades del individuo, sus logros, su poder y sus fuentes de inspiración y su impacto en la sociedad y en la historia?

Cómo utilizó el orador las cualidades individuales de esa persona y sus logros para inspirar al público?

Con qué efectividad utilizó el orador historias y anécdotas sobre el individuo para ilustrar algunos puntos?

3

EL

E
L
L
O
G
I
O

H
U
M
O
R
I
S
T
I
C
O

Objetivos:

Burlarse en forma afable de un individuo.

Adaptar y personalizar el material humorístico de otras fuentes.

Seleccionar chistes e historias humorísticas efectivamente.

En Oratoria, la palabra “ROAST” se refiere al calor que se le aplica a una persona que están “cocinando” a alguien o avergonzándolo de alguna manera. Sin embargo, este tipo de discurso es un reconocimiento positivo para un individuo y sus logros por los amigos, compañeros de trabajo y familiares. A diferencia del discurso para elogiar, el discurso para ridiculizar tiene que estar basado en la alegría, el humor y la sátira para entregar el mensaje.

Algunas ocasiones para discursos de este tipo son: la jubilación de alguien, las fiestas de despedida, las promociones y fiestas de aniversario. Con frecuencia el individuo que está siendo honrado es ridiculizado por muchos otros, cada uno hablando por varios minutos. El material para ridiculizar generalmente consiste en bromas y anécdotas sobre la persona a quien se honra, por ejemplo, sus logros, aventuras o excentricidades. Las bromas, chistes y anécdotas deben ser bien encausadas – no inspiradas en mala fe ni contener mensajes que hagan daño. Pueden incluso no ser ciertos, pero sí chistosos. Al final de este discurso se le da la oportunidad a la persona a quien se le dedicó de que responda.

Preparando el Material

Un discurso exitoso para ridiculizar comienza con un invitado de honor que sea jalador. Esta persona debe ser agradable y capaz de manejar el abuso verbal con gracia y con alegría. También usted – y todas las personas que participen o estén presentes cuando se dé este discurso – deben de conocer y querer a la persona porque de lo contrario, el discurso no será chistoso.

Una vez que se sabe que el invitado quiere participar y que es conocido mas o menos bien por todos los que van a estar presentes, estará listo para comenzar a unir el material para su discurso.

Inicie haciendo una lista de todo lo que sabe sobre el invitado de honor, por ejemplo:

- Familia
- Educación
- Empleo
- Características personales (Incluyendo apariencia y manierismos)
- Pasatiempos
- Experiencia en viajes
- Logros sobresalientes
- Filosofía personal.

Si es necesario, hable con la familia del individuo y sus amigos para llenar cualquier información que le haga falta. Es importante descubrir lo más que pueda, ya que esta información le servirá como base para su material.

Después, seleccione varias de las áreas mencionadas con anterioridad. Posteriormente comience a coleccionar chistes y anécdotas que puedan utilizarse. Puede encontrar gran cantidad de material en libros de chistes, periódicos, revistas. Después adapte el material a su invitado de honor. No se resista a incluir chistes originales, historias y eventos que en realidad sucedieron. Para ejemplificar, tome en cuenta este escenario: La persona a quien ridiculizará, Ed, es su compañero de trabajo y es conocido por su determinación y por entregar trabajos dentro de plazos específicos contra cualquier circunstancia que se le presente. La ocasión es que ha sido promovido a Vice-Presidente de la empresa. Uno de los chistes podría ser: “Tuvimos algunos retrasos en la entrega

Del proyecto X y Ed estaba muy molesto. Yo le dije.. “Ed, Roma no se construyó en un día” y él me contestó, “Porque yo no estaba encargado de ese trabajo” Después, podría hablar sobre las contribuciones que Ed ha hecho a la compañía diciendo “Ed se lleva el crédito de muchos logros... sobre todo, el mío”

Recuerde, ya que este es un discurso de buen humor y no tanto una presentación muy sobria, las anécdotas no necesitan ser basadas en la realidad. Empiece con una embarrada de realidad y después exagérela o distorsiónela para llegar a niveles increíbles. Su historia podría estar basada completamente en la fantasía.

Sin importar que chistes o anécdotas utilice, escoja sólo aquellos que vayan con su personalidad. Debe sentirse cómodo para poder decirlas y su público debe sentirse cómodo al escucharlas. Si usted normalmente es una persona reservada, nadie aceptará la historia en la que usted y Ed anduvieron en un jaripeo, pero sí aceptará la anécdota de los consejos antes del matrimonio que Ed una vez le dio.

Debe estar seguro de que su material no herirá los sentimientos del invitado de honor. Se aconseja burlarse de las cosas de las que él mismo se mofa. Por ejemplo, si el invitado de honor con frecuencia hace bromas sobre su terrible juego de tenis, entonces podrá hacer bromas con tranquilidad sobre estas habilidades. Incluso puede pedir a alguien allegado al invitado de honor que revise su material con anticipación y determine si existe algo que pudiera ser ofensivo. De haberlo, elimínelo.

En todos los casos, utilice el buen gusto y evite utilizar la blasfemia ya que puede generar el riesgo de ofender o de poner en ridículo no solamente a los asistentes sino también al invitado de honor.

Su Presentación

¿Se siente incómodo al decir un chiste? ¿Cree que algunas personas nacen para ser chistosas y usted no es una de ellas? La verdad es que cualquiera puede decir un chiste si es el adecuado, si lo conocen bien y si se sobreponen al nerviosismo con ensayos y asesoría. Algunos de los mejores chistes vienen de sorpresa y de la incongruencia, por ejemplo, aunque Nancy es callada y vergonzosa, de repente dice un chiste que hace que todos sus escuchas se pongan a carcajear.

La clave es el ensayo. La presentación puede crear o destruir el mejor material del mundo. Practique su discurso en forma completa para que cualquier cosa que no quede sea eliminada. Y recuerde, sea usted mismo. No imite a su comediante favorito! Pronuncie adecuadamente y hable lentamente recordando las partes de mayor risa. Mantenga un buen contacto visual con su público y utilice gestos con naturalidad.

Una vez que sienta que su material está listo, practique y dígalo delante de la familia y amigos. Pida sus consejos. Debe hacer más pausas? Cambiar el chiste o anécdotas?

Su Discurso Proyecto.

Para este proyecto, deberá crear y presentar un discurso para ridiculizar de 3 a 5 minutos. La ocasión, - Por ejemplo, un banquete para la jubilación de una persona, un aniversario o una fiesta de despedida – será seleccionada por usted.

El discurso debe ser humorístico, incluyendo chistes y anécdotas sobre el invitado de honor y puede ser adaptado de otras fuentes. La presentación debe ser bien intencionada y no ofender al individuo ni a los asistentes.

Guía de Evaluación para el Proyecto No. 3 “El Elogio Humorístico”

Título..... EvaluadorFecha.....

Nota para el Evaluador El propósito de este proyecto es que el orador presente un discurso para ridiculizar de 3 a 5 minutos. La ocasión – un banquete para la jubilación de una persona, un aniversario, una fiesta de despedida- ha sido seleccionada por el orador. El discurso debe incluir chistes y anécdotas adaptadas de otras fuentes que se puedan utilizar para el invitado de honor. Además de su evaluación oral, por favor, escriba respuestas a las preguntas siguientes:

Qué tan bien se adaptaron los chistes y las anécdotas
A la ocasión y a la persona que se trató de ridiculizar?

Cómo contribuyó la presentación del orador para resaltar
La efectividad del material humorístico?

Qué tan efectivos fueron los chistes y las anécdotas?

Cómo contribuyeron el lenguaje corporal y la variedad vocal
En el impacto de este discurso?

Las presentaciones de premios requieren tanta gracia, dignidad y sinceridad como el aceptarlos. Además, las personas que los entregan deben incluir palabras que expresen la alegría del premio y el evento.

Las ocasiones para presentar premios pueden variar. Los premios pueden ser entregados por servicio a la comunidad o a los negocios. (Por ejemplo, alguien que ha estado en una compañía por 25 años, generalmente recibe un premio de servicio) o en reconocimiento de logros (por ejemplo, el que más ventas hizo en un año) o contribuciones (el aprecio por las donaciones y el apoyo).

Cuando prepare un discurso para presentar un premio, haga referencia a la ocasión. Recuerde a todos por qué están ahí reunidos. Explique el propósito del premio que va a entregar y enfatice que solamente es una muestra de apreciación por las contribuciones que ha hecho o por la alta consideración que se le tiene.

Después puede pagar tributo al que recibe el premio. Explique su dedicación y los sacrificios al igual que sus contribuciones. Ilustre sus ideas con ejemplos: los asistentes deberán entender claramente por qué el que recibe el premio lo merece. Si lo considera apropiado, explique los criterios que el ganador tuvo que llenar u otras razones para recibir este premio.

Un discurso de presentación podría sonar más o menos así:

Señoras y Señores: Bienvenidos a nuestra ceremonia
Anual para festejar al “Empleado del Año”.
Cada año, la Compañía Acme reconoce al empleado
Cuyo trabajo, dedicación y entusiasmo han contribuido
Para que nuestra organización siga adelante.
El proceso de selección no es sencillo.
Con más de cinco mil empleados y muchos altamente
Calificados, el identificar a la persona merecedora
Del premio, es difícil.

El proceso de selección comienza en el nivel departamental.
Cada gerente de las cinco divisiones, nombra a una persona.
Estas nominaciones se envían al vicepresidente de división.

Cada uno de los cinco Vicepresidentes de División
Trabajan con un comité especial y escogen a una persona
Entre los nominados. De entre los cinco finalistas,
La compañía Acme escoge al “empleado del año”.

El mejor empleado de este año fue escogido por varias razones.
Hizo una sugerencia que ahorró a nuestra compañía más de
\$ 15,000 en el año. También fue una pieza clave para preparar
la propuesta que nos ayudó a lograr el contrato con la planta
de energía Wilson, que vale más de \$ 5 millones de dólares
para la Compañía Acme. Su entusiasmo y energía son sorprendentes.

Cuando el gobierno estatal cambió la fecha límite para la
Entrega de la propuesta y después cambió también las
Especificaciones, no se quejó, al contrario, dijo:
“¡A trabajar!” y trabajó los siete días de la semana
hasta que terminaron la propuesta.

4

E
N
T
R
E
G
A
N
D
O

UN

P
R
E
M
I
O

OBJETIVOS.

Presentar un premio con dignidad y gracia.

Reconocer la contribución del que lo recibe.

TIEMPO:
De 3 a 4 minutos.

Señoras y señores, acompáñenme para honrar al
Empleado del Año 1993, Elizabeth Jones,
De nuestra nueva División de Desarrollo Empresarial”.

Mantenga breves sus comentarios. La estrella del evento deberá ser quien recibe el Premio, no el presentador.

Entregando el Premio

La entrega del premio debe ser planeada cuidadosamente al igual que el área en el que se efectuará. Verifique que el premio esté visible – quizá una mesa a un lado de la tribuna. De ser posible, entrevístese con el que lo recibirá y bríndele una idea del proceso de la entrega, incluyendo dónde se parará y cómo sostener el trofeo.

Ahora ya está listo para la presentación real. Después de que haya explicado el premio y rendido tributo a quien lo recibirá, levántelo, sosténgalo de manera que el público pueda verlo y llame al escenario a la persona.

De pie y ligeramente de perfil, presente el premio con la mano más cercana al que lo recibe. Diríjase a la persona por su nombre y entréguelo, mencione nuevamente que es un presente de gratitud de nuestra organización o alto reconocimiento. Cuando haya pasado el premio a sus manos, permita que agradezca con unas palabras. Deje libre la tribuna mientras la persona celebrada habla; si su discurso durará varios minutos, regrese a su asiento.

Su Discurso Proyecto

Este proyecto requiere de que se entregue un premio a una persona y deberá durar de tres a cuatro minutos. Defina el tipo de premio que entregará por parte de la organización o compañía que escoja. De ser posible, solicite a otro Toastmaster que esté trabajando también con el mismo manual aceptar el premio, de la manera en que se describe en el proyecto No. 5. De lo contrario, puede solicitar al Toastmaster de la sesión que mencione la ocasión para la que usted presentará el premio. Utilice algún tipo de “trofeo” que le pueda servir como instrumento durante su plática.

Guía de Evaluación para el Proyecto No. 4 “Entregando un Premio”

Título..... Evaluador..... Fecha.....

Nota para el Evaluador. - El propósito de este proyecto es que el orador entregue un premio con dignidad, gracia y sinceridad. El discurso de presentación deberá durar entre 3 y 4 minutos. El orador explicará el propósito del premio y por qué la persona que lo recibirá lo merece. Además de su evaluación oral, responda a las preguntas siguientes de manera escrita:

Explicó el orador con claridad el propósito del premio?

Con qué efectividad transmitió las razones por las cuales
La persona que recibió el premio lo merecía?

Qué tan sincero fue el orador en su elogio?

5

A
C
E
P
T
A
N
D
O

UN

P
R
E
M
I
O

Objetivos:

Aceptar un premio con dignidad, gracia y sinceridad.

Agradecer a la organización que le reconoce con el premio.

TIEMPO:
De 5 a 7 minutos.

Los Oscars, los Grammys, los Tonys y los Emmys... Casi todo mundo ha visto por lo menos unos cuantos minutos de programas de entrega de estos premios que al parecer se van incrementando en las estaciones de T.V. Quizá haya estado presente en una ceremonia de entrega de premios de algún tipo. ¿Qué observó en las personas que recibían los premios?

Con seguridad vio gente que al recibir el premio lloraba con histeria y mostraba sentimentalismo mientras decía “Gracias... Gracias.. Gracias”.. una y otra vez. Probablemente otras respondían en forma muy lacónica, “Gracias, pero en verdad no me lo merezco”. Pudo haber quienes leían una lista de por lo menos 20 nombres de personas con la siguiente introducción: “Todo lo debo a estas personas, ellos son quienes deberían recibir el premio y no yo”. Al finalizar la ceremonia usted y todos los que estuvieron presentes quizá llegaron a la conclusión de que a los que recibieron premios les faltó gracia, dignidad, tacto y carisma al recibir sus premios y ustedes tenían razón.

Aceptar con Gracia

El aceptar un premio con gracia requiere algo de pensamiento y de preparación. Aquí hay tres ingredientes que deberá incluir cada discurso de aceptación.

GRATITUD. Siempre agradezca a una o a dos personas que jugaron los roles más importantes en su logro.

Por ejemplo: El museo local de Historia Natural lo está presentando para recibir el premio “Voluntario del Año”. En su discurso de aceptación podría decir “Una persona es responsable de mis esfuerzos hacia el museo. Después de que me retiré de la compañía Acme, mi amiga y conservadora en el Museo Janet Jones me llamó por teléfono y dijo – Jim, tú tienes tanto talento que no lo deberías desperdiciar simplemente sentado en la casa. ¿Por qué no te unes como voluntario al museo? En realidad creo que te podríamos utilizar.- Janet, te agradezco por tu motivación, abriste mis ojos a un mundo completamente nuevo para mí”.

Si dos personas fueron las que más ayudaron, no las mencione a cada una. Al contrario, haga un agradecimiento general y después agradezca en privado. Recuerde que una lista larga de nombres con rapidez aburre al público. Considere los sentimientos de aquellos que le entregaron el premio, se lo dan a usted, no a sus amigos.

RECONOCIMIENTO. Reconozca a la Organización que le da el premio. Hable sobre su trabajo y la importancia que tiene sobre usted y otros. Muestre su agradecimiento pero no exagere. Por ejemplo, si acepta el premio “Voluntario del Año” podría decir: “Este Museo es una parte importante para nuestra comunidad. Ayuda a prepararse para el futuro. Los miembros del Museo, las personas que para él trabajan y sus esfuerzos son lo que hacen que esto ocurra”

SINCERIDAD. La mejor forma de agradecer a un público o a una Organización, es con una expresión honesta y sin exageraciones en su

Gratitud. Nunca se muestre dudoso para transmitir sus propios sentimientos, puede hacerlo de forma breve dando algo de su apreciación sobre el premio y todo lo que esto representa. Cada persona posee un estilo único y propio, su objetivo es comunicar de forma objetiva y clara el placer genuino que le provoca ser reconocido.

En la mayoría de los casos, su discurso de aceptación debe de ser breve. Algunas veces, sin embargo, cuando la persona que recibe el premio es anunciada ante todos, en la ceremonia, se espera que quien recibe el premio hable por lo menos entre cinco y diez minutos. Si este es el caso, prolongue su discurso incluyendo una o dos anécdotas o quizá discuta sus planes para el futuro y cómo están conectados con el premio y el trabajo que lo asocia.

Cuide Sus Modales

Cuando acepte un premio, no diga “En realidad no lo merezco”. Este tipo de comentarios ponen en duda el juicio de la Organización que le está otorgando el premio. Después de todo, ellos pensaron muy bien al considerarlo para recibir el premio. Acepte su decisión con gracia.

De manera similar, el usar la expresión “He esperado esto por tanto tiempo” es decirle a su público que hizo lo que tenía que hacer. ¿Acaso es así de superficial y vano?

Siempre, recuerde ser modesto y digno. No mencione todo lo que hizo para lograr el premio. La mayoría de las personas ya saben acerca de su esfuerzo. Y no deb ser arrogante o sentirse orgulloso en extremo o mostrar una actitud de que se ve obligado de estar al frente mientras lo anuncian. Puede hacer que se arrepientan de haberle dado el premio.

Recibiendo el Premio.

Cuando el presentador del premio anuncie su nombre acérquese al estrado y ubíquese cerca de él. Si usted va de entre el público, camine al frente con rapidez, pero no corriendo, tampoco se vaya muy despacio. Ya en el estrado, póngase de pie junto al presentador, pero evite bloquear la visión del premio al público. No se le quede mirando al premio con ansiedad o lo tome antes de que el presentador se lo entregue. Cuando vaya a aceptar su premio, póngase de pie, casi de perfil pero viendo al público y después, con la mano más cercana al presentador, tómelo. De esta manera evitará la pérdida de contacto visual con los asistentes. Después de recibir el premio, sosténgalo para que todos lo vean. Si es demasiado largo o pesado, colóquelo sobre la tribuna. Ahora, asuma la postura correcta y comience su discurso. Cuando haya terminado de hablar, tome el premio y llévelo en sus manos hasta su asiento.

Su Discurso Proyecto.

Para este proyecto, dispone de cinco a siete minutos y dará un discurso de aceptación de un premio. El premio puede ser de alguna compañía u organización de su elección por el logro que escoja. Si es posible, pídale a otro socio de su club que esté trabajando en este manual que haga la presentación del premio para usted de la manera que se describe en el proyecto número 4. De lo contrario, pídale al Toastmaster de la sesión que mencione la ocasión por la cual dará el discurso de aceptación. Verifique conseguir un “trofeo” que le sirva en su plática. NO utilice notas.

Guía de Evaluación para el Proyecto No. 5 “Aceptando un Premio”

Título..... Evaluador..... Fecha.....

Nota para el Evaluador. El propósito de este proyecto es que el orador acepte un premio con dignidad, gracia y sinceridad. El discurso de aceptación es de 5 a 7 minutos y deberá decirse sin notas. El orador debe reconocer a aquellos que lo ayudaron sin omitir la importancia y el trabajo de la Organización que le otorga el premio. Además de su evaluación oral, por favor, responda de manera escrita las preguntas siguientes.

¿Con qué efectividad expresó el orador la gratitud a la Organización que le otorgó el premio?

¿Cómo reconoció a la Organización que le otorgó el premio?

¿Qué tan sincero fue el orador en sus agradecimientos?

Durante su participación, ¿Lució cómodo y agradable en El momento de aceptar el premio?

REGISTRO DE PROYECTOS

DISCURSOS PARA OCASIONES ESPECIALES

Programa Avanzado de Comunicación y Liderazgo

Proyecto	Título del Discurso Requiere mas espacios	Fecha	Firma VP Educativo
1. Manejando el Brindis Con Maestría			
2. Hablando con Elogio			
3.Elogio Humorístico			
4. Entregar un Premio			
5. Aceptar un Premio			

Guarde esta página para verificar que ha completado los Proyectos del Manual.

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 que aparece en la página 55 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 dos manuales del Programa Avanzado de Comunicación y Liderazgo.
Cuando llene los requisitos, envíe la forma de solicitud (Catálogo 1207) llena y firmada a la Sede Internacional.

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 (no pueden ser los concluidos para el reconocimiento ATM-Bronce)
- Conducir cualesquiera de los dos programas de las Series del Mejor Orador y/o Series del Club Exitoso.

Cuando cumpla los requisitos, envíe la forma de solicitud (Catálogo 1207) llena y firmada a la Sede Internacional.

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 para el reconocimiento ATM-Bronce y ATM-Plata)
- Conducir un programa de Éxito/Liderazgo, Éxito/Comunicación o Liderazgo Juvenil.
- Guiar a un socio de recién ingreso en sus tres primeros proyectos

Cuando cumpla con los requisitos, envíe la forma de solicitud (Catálogo 1207) llena y firmada a la Sede Internacional.

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 Plan Club Distinguido
- Como Oficial del Club, participar en la Capacitación de oficiales.
- Conducir dos programas cualesquiera de las Series del Club Exitoso

Cuando cumpla con los requisitos, envíe la forma de solicitud (Catálogo 1209-A) 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 del Club

Cuando cumpla con los requisitos, envíe la forma de solicitud (Catálogo 1209-A) 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 mas alto que un socio puede recibir. Cuando cumpla con los requisitos, envíe la forma de solicitud (Catálogo 1209-A) llena y firmada a la Sede Internacional.-

TOASTMASTER INTERNATIONAL
The Advanced Communication and Leadership Program

The Advanced Communication and Leadership Program is designed to provide you with the necessary skills and experience to meet those challenges. Each manual is \$3.00. Charts are also available to track your accomplishments and those of your fellow Club members.

The Entertaining Speaker. (SP-226-A)

This manual includes valuable information on how to give an entertaining or dramatic speech, where to find material, how to make an audience laugh, and what to do when you're asked to speak after dinner.

Speaking to Inform (SP-226-B)

The projects in this manual will help you give informative and interesting speeches. Topics covered include the demonstration talk, the fact-finding report, the abstract concept and resources for informing.

Public Relations (SP-226-C)

This complete guide to preparing and delivering the public relations speech will help you develop resources and techniques, "speak under fire" and handle the media talk.

The Discussion Leader (SP-226-D)

This manual offers guidance in presenting workshop and conference presentations. Role-playing and problem-solving sessions are also covered. This manual is a must for managers, trainers, teachers and administrators.

Specialty Speeches (SP-226-E)

Speakers must be able to speak in many situations and this manual will help. Types of speeches covered include impromptu speeches, sales presentations, introductions, inspirational speeches, and oral interpretations.

Speeches by Management (226-F) (English only)

This manual will help you successfully handle a variety of speaking situations managers encounter in their work environment. Subjects covered include briefings, technical speeches, motivational talks and confrontations.

The Professional Speaker (226-G) English Only)

This manual is a complete guide to becoming a professional speaker. Subjects covered include speaking as a Company representative and speaking

Technical Presentations (SP-226-H)

The projects in this manual will help you prepare and present briefings, proposals, technical papers and technical team presentations.

The Professional Salesperson (226-I) English only.

Everyone is a salesperson. At one time or another we must sell ideas or products to others. This manual will help you develop sales presentations, conduct sales meetings and train other salespeople

Communicating on Television (226-J) English

Television presentations differ from other presentations, and they require special considerations. With this manual you'll learn to present editorials, appear as a guests on a "talk" show, conduct a press conference and use television to train.

Storytelling (SP-226-K)

Everyone loves a story. Types of stories covered in this manual include the folk tale, the personal story, stories with morals, the touching story, and the historical story.

Interpretative Reading (SP-226-L)

This manual will help you develop your interpretive reading skills. The projects include presenting stories, poetry, monodramas, plays and oratorical speeches.

Interpersonal Communications (226-M) English.

Topics covered include conversing with ease, negotiating, handling criticism, coaching someone to improved performance, and expressing dissatisfactions effectively.

Special Occasion Speeches (SP-226-N)

Provides instruction in giving toasts, speaking in praise, "roasting" someone, and presenting and accepting awards.

Humorously Speaking. (226-O) English only

Audiences love to laugh. This manual shows you how to use humorous stories and jokes throughout your speech to grab and keep listeners' attention and illustrate your points. You also learn how to give an entirely humorous speech.

Advanced C&L Library Set. (226-Z)

Save by purchasing all Advanced C&L Manuals

**TOASTMASTERS INTERNATIONAL
ADVANCED TOASTMASTER AWARD APPLICATION**

Complete esta forma y envíela a Departamento Educativo, Toastmasters Internacional, P.O.Box 9052, Misión Viejo, CA. 92690 USA, Fax (949)858.1207. Asegúrese que el Vicepresidente educativo del Club la firme!

Adjunte copia de record de proyectos de los manuales completados.

Nombre.....	Fecha
Dirección,	número de Club, Distrito....
Ciudad,	Estado, C.Postal

Los solicitantes deben ser miembros de TMI cuando la Sede reciba la solicitud a la que aplica.

- Toastmaster Avanzado Bronce
- Toastmaster Avanzado Plata
- Toastmaster Avanzado Oro.

1. Toastmaster Avanzado Bronce. ATM-B

- Debe haber recibido el certificado CTM.

FAVOR de dar la FECHA..... y número de Club

- Completar dos manuales Avanzados de Comunicación y Liderazgo.
- Anexar copias firmadas por el vice-presidente educativo.-

2. Toastmaster Avanzado Plata. ATM-P

- Debe haber recibido certificado ATM-B.. Dar el número, fecha y club.
- Dar los títulos de dos manuales Avanzados de Comunicación y Liderazgo, diferentes a los presentados para obtener el ATM-B.
- Haber conducido dos programas de las Series El Mejor Orador o Del Club Exitoso.

Nombres y Fechas de las dos presentaciones.

3. TOASTMASTER AVANZADO ORO (ATM-G)

Haber recibido el certificado TM-Plata número y fecha

Haber recibido el certificado TM-Bronce número y fecha

Haber terminado dos Manuales Avanzados de Comunicación y Liderazgo, diferentes a los presentados anteriormente.

Coordinar o haber conducido un modulo registrado de Éxito y Comunicación, Éxito y Liderazgo o Liderazgo Juvenil.

- NO califican las series del Mejor Orador ni del Club Exitoso –

Módulo Número de Registro..... Fecha.....

Haber supervisado y dirigido a un nuevo socio y sus tres primeros proyectos:

Nombre del Socio

..... Fecha

Firmado,
Vice-presidente Educativo.

Por favor, envíe una carta a mi patrón o supervisor:

Nombre del Patrón, y título.

Compañía,

Dirección,

Ciudad, Estado, País, Código Postal.

TOASTMASTERS INTERNATIONAL

P.O.Box 9052, Mission Viejo, CA 92690

