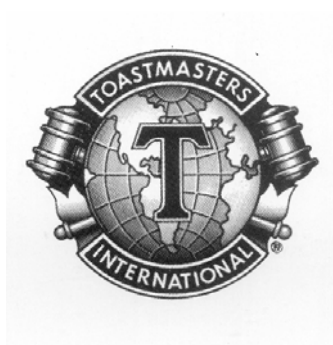


PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y LIDERAZGO AVANZADO.

Hablando para Informar.

UN PROGRAMA DE TOASTMASTERS INTERNACIONAL.



TODA REPRODUCCIÓN TOTAL Y PARCIAL
ESTA PROHIBIDA SIN LA AUTORIZACION
ESCRITA DE LA SEDE INTERNACIONAL
TOASTMASTERS.

CODIGO 709-B

ESTE MANUAL FUE TRADUCIDO POR EL
CONSEJO DIRECTIVO MEXICANO DURANTE
EL EJERCICIO 1984-1985.

REVISADO EN 1986.

Capturista: Silvia Zamora Martínez, ATM-B CL.
Sept. 2004.

INDICE

	COMO USAR ESTE PROGRAMA	3
1.-	PRONUNCIAR UN DISCURSO PARA INFORMAR	4
2.-	RECURSOS DE INFORMACIÓN	8
3.-	LA PLATICA DE DEMOSTRACIÓN.	12
4.-	UN REPORTE SOBRE LOS HALLAZGOS DE ALGUN HECHO. .	16
5.-	EL CONCEPTO ABSTRACTO	20
	SUPLEMENTO:	24
	UTILIZANDO AYUDAS VISUALES	
		27
	RECORD DE ASIGNACIONES	
		28
	SOLICITUD ATM	

Cómo usar este Programa

Cada uno de los manuales avanzados de esta serie, presupone que usted ya conoce los fundamentos del discurso-organización, voz, ademán, etc.- Pero no necesariamente que sus habilidades estén plenamente desarrolladas. Consulte el manual básico si necesita repasar algunos de los principios de la oratoria.

Estos manuales avanzados fueron elaborados en torno de cuatro principios:

- Dentro de cada manual, la dificultad de los proyectos va aumentando: Comienzan por una vista de conjunto del tema y luego se van especializando conforme usted progresa.
- Cada proyecto incorpora lo aprendido en los anteriores y se supone que usted empleará esas técnicas independientemente de si se hace o no una alusión específica de ellas.
- Los proyectos suministran más información de la necesaria para completar cada tarea particular. Esto le dará ideas iniciales para discursos futuros.
- Recuerde que con lo que se aprende es con la preparación y pronunciación de los discursos, y no con el simple leer el proyecto en el manual.

COMO UTILIZAR ESTE PROGRAMA:

- Lea cada proyecto cuando menos dos veces para que lo entienda a fondo.
 - Mientras lee, haga sus anotaciones personales en el margen.
 - Subraye los pasajes clave.
 - Repita los proyectos cuando sea necesario, hasta que quede satisfecho de su dominio del tema.
 - Siempre que lo desee, solicite una discusión evaluativa o una evaluación en grupo, especialmente si hay pocos miembros de su club que hayan terminado el manual básico.
 - acredite hasta un discurso por manual que pronuncie fuera de un club Toastmaster, si
- 1) Su vicepresidente educativo da su acuerdo de antemano, 2) Está presente un evaluador de Toastmasters y hace su evaluación por escrito, y 3) Usted cumple con todos los objetivos del proyecto.
- Haga que el vicepresidente educativo firme el registro de Tareas (Record of Assignments) en este mismo manual cada vez que complete un proyecto.
 - Solicite su reconocimiento como ATM-Bronce, Plata cuando haya finalizado los manuales apropiados y reúna los requisitos listados al final de este manual.

PRONUNCIAR UN DISCURSO PARA INFORMAR.

PRONUNCIA UN DISCURSO PARA INFORMAR

OBJETIVOS

Seleccionar información nueva y útil para exponerla a los oyentes.

Organizar la información para que los oyentes la comprendan y retengan fácilmente.

Presentar la información de manera que contribuya a motivar a los oyentes a saber.

Tiempo:
De 5 a 7 minutos.

Nos hallamos en medio de una explosión informativa. Se ha dicho que actualmente una persona común absorbe más de 20 mil palabras de información cada día, palabras que recoge de fuentes que varían desde la televisión a los empaques de cereales. Nuestro problema no estriba en adquirir más conocimientos sino organizar y comunicar la información que ya tenemos. Usted, como orador, tiene mas oportunidad de compartir conocimientos que la mayoría de la gente.

Los discursos informativos son, con creces, los más comunes. Pueden revestir la forma de informes en juntas de negocios, de exposiciones a algún grupo social o, tal vez, de instrucción en un programa de Oratoria de Toastmasters de su propio club. Su capacidad para pronunciar ese discurso con eficiencia puede marcar un punto decisivo en su carrera y en el efecto que usted causa en su comunidad. Las destrezas que usted desarrolle en sus discursos informativos podrán servir también para una gran variedad de discursos ya que, en casi todos ellos, hay el elemento de una nueva información que el orador proporciona.

VERIFIQUE SU PERSPECTIVA:

Los elementos de un discurso informativo comunes a los proyectos incluidos en este manual son los siguientes:

- Contiene información nueva y útil para los oyentes.
- Está organizado de forma y manera que resulta comprensible y se retiene fácilmente.
- Se presenta de modo que despierta en los oyentes el afán de saber.

Al exponer esta información es importante no perder de vista el criterio propio. A diferencia del orador persuasivo, el que pretende informar no asume el papel de abogado aunque seguramente tiene opiniones sobre el tema que trata. Usted debe aclarar su relación con el tema y mantenerla constantemente mientras habla.

Por ejemplo, si usted habla de política, su perspectiva serán los hechos de la actuación política y los juicios de expertos sobre cada aspecto de la cuestión. Su relación debe ser la estricta objetividad: expondrá todos los datos en la forma más vigorosa dejando que sus oyentes sopesen las conclusiones. Si usted trata un tema respecto al cual tiene predisposiciones muy marcadas, debe informar al público, desde el principio de su discurso, acerca de su prejuicio para que puedan juzgar sus conclusiones con mayor comprensión.

¿CÓMO APRENDEMOS?

Es importante que tengamos una idea general de la forma en que la gente aprende para poder preparar nuestro discurso teniendo en cuenta estos principios.

Aunque hay muchas y diferentes teorías sobre el aprendizaje, todas concuerdan en los siguientes puntos básicos:

PUNTOS BÁSICOS:

- Sea apropiado a la experiencia y los deseos de su público.
La gente aprende únicamente cuando es motivada a aprender. A usted le corresponde descubrir la relación entre el tema que trata y lo que su público quiere saber. Hay cierta información que siempre es bien acogida, por ejemplo, cómo salir adelante, cómo ser más rico y feliz, cómo proteger a la familia o cómo hallar sentido a la vida.
- Organice su material en partes pequeñas y claras: Indudablemente, usted no desea abrumar a su público con un exceso de información. Limite el alcance de su tema para tratarlo con holgura en el tiempo asignado. Divida el material en componentes separados y expóngalos en secuencia lógica. Informe a su público sobre su sistema de organización para que pueda seguir su exposición. (Por ejemplo, diga: “Este proceso consta de tres partes.. La primera ...)
- Exponga su información de manera interesante. Para que el público no se distraiga dé a su exposición un toque de humorismo, de dramatismo o señale algún hecho sorprendente. Pruebe dar unos pasos mientras habla para evitar que sus oyentes sean presa de somnolencia.
- Logre la participación de su público. Sus oyentes no consideran conveniente “aprender con la práctica”, responden a preguntas verbalmente o por escrito. Aprenden al participar.
- Válgase del mayor número de canales posible. Sus palabras no son más que un modo de difundir información. Haga que participen otros sentidos, aparte del oído, especialmente la vista. ¿Qué sería del maestro si no hubiera pizarrón?
- Relacione lo desconocido con lo que se conoce. Cuando la gente oye una información nueva, espera oír temas conocidos que le permitirán insertar la nueva información en sus experiencias previas.
- Repita los puntos importantes o vuelva a expresarlos con distintas palabras. Tómese el tiempo suficiente para insistir cuanto sea necesario para que le comprendan. Usted no tiene que ser monótono pero no debe dura en repetir y recalcar lo dicho. No deje de mantener contacto visual con su público para que pueda percibir si le comprenden o no.

ORGANIZACIÓN DEL DISCURSO.

El modo de organizar su discurso dependerá de la clase de información que pretende comunicar. Sin embargo, uno de estos cuatro métodos generales convendrá, seguramente, a sus necesidades:

* Secuencia Cronológica. Si usted describe un proceso, por ejemplo, la manera de hacer un pastel, probablemente deseará indicar la secuencia en que se añaden los ingredientes.

Función. A menudo se informa mejor acerca de un producto o un servicio señalando lo que cada parte efectúa. Por ejemplo, al hablar de una calculadora electrónica, se indicarán las diversas operaciones que puede realizar y la forma en que lo hace.

Estructura. Una organización, como Toastmasters Internacional, se explicará mejor indicando cómo funcionan sus diversas partes y cómo se relacionan entre sí.

Deducción de Principios. Si usted desea explicar una idea o un concepto puede empezar hablando de los principios generales, por ejemplo, la relación entre la velocidad y la presión del aire, para luego mostrar cómo pueden aplicarse esos principios, como en un aeroplano o un carburador.

De acuerdo con estos enfoques, usted, naturalmente, querrá desarrollar, como en cualquier discurso, la apertura, el cuerpo y el cierre del que va a pronunciar. Como ya dijimos, en un discurso informativo es especialmente importante que se organice con claridad y que el público se percate de esa organización.

El cuerpo de su discurso consistirá normalmente en material de apoyo a los puntos que señale. Usted no debe obligar a quienes le escuchan a creer a ciegas en lo que dice. Apoyará sus palabras con datos, citas y opiniones de expertos. Esto contribuirá a reforzar la nueva información que recibe el oyente y a convencerle de que usted sabe muy bien lo que dice.

SU DISCURSO PROYECTO.

Usted preparará, ensayará y pronunciará un discurso informativo que dure de 5 a 7 minutos. Versará sobre cualquier tema que entree información de interés, tanto para usted como para sus oyentes: Historia, descripción, organización, cómo hacer algo, etc.-

Ayude a que su público se informe procurando que su charla sea interesante y valiéndose de una estructura de organización clara y simple. En esta charla, usted sólo dispone de tiempo para señalar dos o tres puntos principales: No olvide ejemplos e ilustraciones.

Deje que sus oyentes disfruten a medida que se informan.-

Guía de Evaluación para Pronunciar un discurso para Informar”

Título..... Evaluador..... Fecha....

NOTA PARA EL EVALUADOR. El propósito del orador en esta charla es pronunciar un discurso informativo de 5 a 7 minutos. La información debe exponerse en forma interesante con una clara estructura organizativa. El orador debe usar ejemplos y basar sus puntos con datos u opiniones de expertos. Además de su evaluación oral, sírvase responder por escrito al siguiente cuestionario.

¿Qué es lo que hizo interesante el discurso?

¿Cuál fue la estructura organizativa del discurso? De un breve esbozo.

¿En que forma el orador alentó a los oyentes a informarse?

¿Cómo relacionó el orador la nueva información con experiencias y conocimientos comunes al público?

Cuál fue, a su juicio, la principal cualidad del orador al pronunciar su discurso informativo?

Comente el dominio que el orador tiene de los fundamentos de la oratoria: Voz, gestos, ademanes, gramática, etc.-

2

RECURSOS

DE

INFORMACION

OBJETIVOS

Analizar el nivel de conocimiento de su público en relación con el tema escogido.

Centrar su exposición en el nivel de conocimiento del público.

Apoyar cada uno de los puntos principales mediante explicaciones, ejemplos e información recabada en su investigación. Usar eficientemente un material visual, por lo menos, para reforzar comprensión.
TIEMPO: 8 a 10 minutos

EL DISCURSO INFORMATIVO, más que cualquier otro, exige una cabal preparación. Es igualmente importante que el orador sepa quienes son sus oyentes para poder dirigirse a ellos con la máxima comprensión utilizando el mayor material visual posible para que su mensaje resulte claro.

QUIENES SON LOS QUE LE ESCUCHAN?

Ha asistido alguna vez a una conferencia o una charla sin tener la menor idea de lo que el conferencista decía? Es probable que usted no fuera el único que sufría esa experiencia; y también es probable que el orador se dirigiera a un público abstracto, no al que estaba dispuesto a escucharle.

Puesto que el objetivo de usted es pronunciar un discurso informativo para enterar a su público es esencial que sepa quienes son sus oyentes y qué es lo que ya saben sobre el tema que va usted a tratar. Si no puede obtener esta información, podrá partir del supuesto de que desconocen por entero lo que va a decirles pero es posible que entonces tenga que perder un tiempo valioso innecesariamente.

Por ende, de ser posible, usted determinará el nivel de conocimientos de sus oyentes así como su comprensión del tema que va a tratar antes de preparar su discurso. Si va a dar a sus oyentes información sobre como realizar un trabajo de la empresa, deberá ser fácil para usted. Cuando se trata de un público mas general (tal vez en su Club Toastmaster puede que requiera cierta labor de investigación). Su discurso debe tender a un objetivo preciso: será lo suficientemente elevado para no aburrir a sus oyentes aunque sin sobrepasar el nivel de éstos. Basándose en este principio, usted podrá reforzar cada punto con pruebas sólidas y facilitar la comprensión del público mediante explicaciones y ejemplos.

RESPALDANDO SUS PUNTOS.

La calidad de su discurso se basa en sus conocimientos sobre el tema y su habilidad para comunicar, a los que lo escuchan, tanto el hecho de que usted conoce la información y la información en sí. Casi en todos los casos esto significa que usted debe investigar antes de preparar su discurso. Basándose en esto, podrá respaldar cada punto con sólida evidencia y así aumentar un entendimiento a través de ejemplos y explicación.

Entre los tipos de material de apoyo que puede utilizar, se encuentran los siguientes:

**Definiciones.-* Eliminará muchas confusiones si procura usted definir aquellos términos con los cuales el auditorio no esté totalmente familiarizado. Evite copiar la definición del diccionario, describa los términos con sus propias palabras y relaciónelos directamente con el contexto en el cual los está utilizando. Con frecuencia, una definición sirve como un útil agregado después de que haya dado ejemplos y comparaciones. En la mayoría de los casos, la etimología (investigar las raíces de la palabra) no es de gran ayuda porque desvía al auditorio del tema.

- *Descripción.-* Puede ser que usted quiera ir más allá de la definición y describir las características de determinado objeto, acción o sentimiento. Las descripciones deberán ser breves, vigorosas y directamente al grano. Recuerde que una ayuda visual vale más que mil palabras descriptivas.
- *Explicación.-* Aún cuando rara vez prueba algo una explicación, un ejemplo, una anécdota, **si** es una parte vital de respaldo para su discurso. Si no hay una clara comunicación con su auditorio, en realidad no tiene nada que probar. Cada punto importante que haga, deberá ser inmediatamente seguido tanto por una explicación del punto (reemplazándolo con otras palabras o usando una comparación o un contraste, etc). Y así como por un ejemplo o ilustración del punto que se refuerce y aclare subsecuentemente en las mentes de sus oyentes. Sus ejemplos deberán ser lo más realísticamente posibles, adherirse a las experiencias del auditorio y directamente alineados con los objetivos del discurso.

Hechos.- Una gran parte de su material respaldante deberá consistir de información relacionada con lo que obtenga de su investigación. Esto puede incluir estadísticas, que pueden ser un poderoso apoyo para sus puntos, si se usan con discreción, así como clara y acertadamente.

Autoridades.- No todos los puntos pueden ser respaldados con hechos sólidos. En estos casos, necesitará referirse a las autoridades reconocidas, dando la experta opinión de ellos sobre el particular. Tenga en cuenta, sin embargo, que los expertos difieren en sus puntos y su auditorio lo sabe; por lo tanto, deberá usted seleccionar las más prestigiadas autoridades que difieran lo menos posible y utilizar sus declaraciones únicamente como respaldo parcial de un punto que ya haya sido sólidamente razonado.

DEMUÉSTRELES LO QUE DICE.

El discurso para informar es lo perfecto para usar una amplia variedad de ayudas visuales (y también auditivas, si resultan adecuadas) Para comunicar con efectividad su información, se requiere utilizar cuantos diferentes canales sensoriales sean posibles; su imaginación es el límite. Pero asegúrese de planear cuidadosamente lo que va a presentar visualmente y cuando y cómo lo usará. Hay que ensayar (esto es esencial) antes de usar cualquier asistencia visual.

Entre las asistencias visuales puede usted utilizar las siguientes:

* *Modelo Demostrativo:* Si está usted explicando alguna acción, ya sea Bailes Noruegos de grupo, o bien, “Cómo hacer nudos”, una demostración “en vivo” es el mejor medio para comunicarse. Cuando un objeto es demasiado grande para llevarlo consigo, puede utilizarse un modelo que pueda verlo todo el auditorio.

- *Gráficas y Películas.*- Una de las asistencias visuales más comunes es la representación pictórica en una tarjeta o una hoja suelta. Esto puede ser una gráfica, tabla, fotografía, dibujo, diagrama, mapa, o simplemente, un bosquejo. No piense que debe ser un artista para hacer un dibujo: Una figura con rayas, trazada con cuidado, servirá generalmente como si fuera arte profesional. Asegúrese de que su ayuda sea lo suficientemente grande para ser vista, y de que el contraste de color aumente la visibilidad.

* *Pizarrón.*- Si hay pizarrón disponible, úselo. Escriba grande y legible, procurando que el material sea limitado. Y desde luego, hable a su auditorio, no al pizarrón.

- *Proyectores.*- Entre las armas de información más poderosas, están los aditamentos visuales de proyección: transparencias, película, proyectores, videocintas. Estos están siendo más comunes cada día, especialmente en los negocios. Valdrá la pena que aprenda cómo utilizarlos, de ser posible, incluya un aditamento de proyección visual cuando menos en uno de los proyectos de este manual.

Una mayor información sobre el uso de aditamentos visuales viene en el suplemento de este manual. (página 33).

SU DISCURSO EN PROYECTO.

Para este proyecto, prepare, ensaye y dé un discurso informativo con duración de 8 a 10 minutos, sobre un tema de su agrado. Deberá dirigirse a los intereses del auditorio y a su nivel de conocimientos. Cada punto deberá ser fuertemente respaldado y explicado. Utilice cuando menos una asistencia visual para incrementar el entendimiento, y no pase por alto las habilidades básicas en un discurso efectivo.-

Guía de Evaluación para “Recursos de Información”.

Título..... Evaluador..... Fecha.....

Nota para el Evaluador.- El propósito de esta plática era que el orador informara al auditorio sobre un tema de interés para el mismo, con una duración de 8 a 10 minutos. La plática debería abarcar el nivel de conocimientos del auditorio, procurando respaldar cada punto importante con investigación y ejemplos a discreción. El orador necesita utilizar, cuando menos, una ayuda visual para incrementar el entendimiento del auditorio. Favor de dar respuestas por escrito a las preguntas que aparecen abajo, además de su evaluación oral.

¿Fue bien dirigido el discurso para el interés y nivel de conocimientos del auditorio?
Explique.

¿Cuál de los siguientes puntos fueron utilizados para respaldar los puntos del discurso: definiciones, descripción, explicaciones, hechos, opiniones de expertos? Con qué efectividad se respaldaron los puntos de mayor interés?

Favor de comentar sobre la investigación hecha por el orador en relación con esta plática.
Fue adecuada? Convinciente? Fue aplicada directamente?

¿Qué tan efectivamente demostró el orador los puntos básicos clave de un discurso, como son: organización, claridad, lenguaje utilizado en el discurso, etc?

3

LA PLÁTICA DE DEMOS TRACIÓN

OBJETIVOS.

Preparar un discurso de demostración para explicar claramente un procedimiento, un producto, o una actividad.

Conducir la demostración como parte de un discurso dado sin notas.

TIEMPO:
DE diez a doce minutos.

La televisión ha contribuido para hacer nuestra “La Era de la Demostración. Los humanos nos encontramos con que es sumamente difícil coger ideas que se nos presentan solamente por escrito o en alguna plática.

Si usted está explicando un procedimiento, una actividad o algún producto, la demostración es el mejor camino para asegurarse que se está comprendiendo lo que usted dice, y agrega el realismo y la autenticidad que demandan los auditorios de hoy.

Las técnicas de demostración que usted aprenda en este proyecto, pueden también utilizarse en muchos otros tipos de presentaciones, especialmente en aquellos discursos informativos.

MOTIVE A SU AUDITORIO.

Como en cualquier otra plática, es esencial que usted motive a su auditorio para que ponga atención en lo que está usted diciendo. El interés despertado por medio de una demostración, le ayudará enormemente a captar la atención del auditorio, pero también, deberá usted darles una razón más allá de un mero entretenimiento para concentrarse en su presentación.

Al comenzar, recalque la importancia de la información que usted estará proporcionando a este auditorio en particular. Después, continuamente relacione su tema con las necesidades y deseos de su auditorio a través de su discurso. Si no puede pensar en unas buenas razones por las que el auditorio quisiera la información que usted pretende dar, escoja otro tema.

DESARROLLANDO SU PLÁTICA.

Un discurso de demostración es básicamente un discurso para informar enfáticamente sobre la explicación a través de una acción o procedimiento, producto o actividad.

Esto tanto puede ser acción del cuerpo, como por ejemplo, la demostración de movimientos de natación, o bien, como manejar un objeto como el tocar un instrumento musical.

En cualquier caso, su plática deberá basarse en lo siguiente:

- Separar la actividad en sus partes componentes. (Esto generalmente se hace por tiempo de secuencia o función.
- Explique claramente la operación de cada parte y como se relaciona con las otras en su secuencia.
- Reúna la actividad y demuestre cómo trabaja ya en conjunto.

POR EJEMPLO:

Supóngase que su tema es Cómo funciona un motor de gasolina. En este caso, estaría usted probablemente utilizando un modelo, bien sea uno que haya comprado, como un estuche con un modelo de plástico, o alguno que haya --

Usted hecho, para mostrar las partes básicas de un motor verdadero.

Después de convencer a su auditorio de la importancia del tema para ellos, divida su presentación explicando los cuatro ciclos del funcionamiento del motor. Explique cada ciclo individualmente, en palabras sencillas, para que cada persona en el auditorio pueda comprender. Incluya una breve descripción de cómo cada ciclo se relaciona con los otros.

Después, ya que se ha explicado claramente cada ciclo, demuestre como trabajan en conjunto para hacer que el motor funcione en forma normal. Asegúrese de que todo lo que usted explique se relacione con el objeto principal del sistema: en ese caso, producir fuerza. No se entretenga con preguntas divergentes tales como: en que forma se filtra el aceite; esto podría ser tema para una clase de mecánica de autos, no para un discurso breve.

SEA CLARO Y ESPECÍFICO.

Puesto que está usted dando una demostración, el auditorio probablemente tendrá una más clara idea de lo que usted está diciendo que si nada más lo platicara, pero no deberá confiar en que su demostración va a hacer todo el trabajo. Usted debe utilizar aún las técnicas de definición y las ilustraciones, para aclarar cada punto al auditorio.

Análogamente, deberá usted ser siempre específico en sus explicaciones. Si está demostrando como pegarle a una pelota de golf, indíqueles qué palo de golf está usando y qué tan lejos se supone que debe estar la banderola que marca el hoyo.

La claridad en parte de su discurso está limitando su tema a lo que usted puede abarcar fácilmente en el tiempo disponible. Dé bastante margen de tiempo para repetir sus ideas claves y aún para problemas no anticipados con su demostración.

CONDUCIENDO LA DEMOSTRACIÓN.

Sin importar el tipo de demostración, utilice (movimiento del cuerpo, un verdadero objeto físico o bien, un modelo) deberá asegurarse de planearla con todo cuidado para que se evite la pérdida de tiempo. Ensaye toda su presentación hasta que tenga completa confianza de su éxito. Cualquier percance por falta de preparación, arruinará el impacto de su plática y destruirá la credibilidad en usted.

El tipo más sencillo de demostración es mediante el cuerpo. Esto se puede aplicar a temas obvios como son: Nadar, bailar, y también, demostraciones más complejas en tamaño, forma, moción y otros. Deberá usted planear cuidadosamente sus movimientos del cuerpo, pero no los memorice hasta el extremo que parezcan tensos o mecánicos. Deje que su cuerpo exprese lo que usted siente dentro.

La mejor forma de comunicar alguna información es de un modo práctico, demostrando el objeto tal como está hablando de él. Esta forma es precisa y lleva bastante información, ya que de otro modo, tendría que llevar mucho tiempo una explicación. Por supuesto, que el objeto deberá ser lo suficientemente grande para ser visto por el auditorio, pero también, pequeño para que sea portátil.

Como con cualquier ayuda visual, recuerde hablar a su auditorio, NO al objeto!

Tenga cuidado de no distraer a la audiencia moviendo nerviosamente el objeto conforme esté usted hablando.

Si tiene a su disposición algún modelo, a veces es mejor que el objeto en sí. Algunos modelos están recortados para hacer ver su forma de operar y su tamaño es usualmente más conveniente. Ya sea que use un modelo o un objeto en sí, es importante que NO lo pase al auditorio, ya que esto no sólo los distrae, sino también, confunde.

CONSERVE EL INTERÉS.

Aún cuando conduzca una demostración, es su responsabilidad tener al auditorio interesado en la plática. Haga que ésta sea variada y cuando sea adecuado, agregue un toque de buen humor. Siga el ritmo rápidamente, sin dejar atrás a sus oyentes. Evite la tentación de dejar que su demostración lleve todo el peso; es SU discurso, y deberá estar claramente a cargo todo el tiempo.

SU DISCURSO EN PROYECTO.

Para este proyecto, prepare, ensaye y de una plática de 10 a 12 minutos en la cual demuestre un proceso, producto o actividad de su predilección. Puede utilizar su cuerpo para la demostración, como por ejemplo, una respiración artificial. Un objeto físico, como por ejemplo, como manejar una caña de pescar, o bien, un modelo, como por ejemplo, manejar un avión.

Ya que estará ocupado con la demostración, deberá evitar usar notas en este proyecto.-

Guía de Evaluación “La Plática de Demostración”

Título.....Evaluador..... Fecha.....

Nota para el evaluador.- El propósito de esta plática era que el orador presentara una plática de demostración con duración de 10' a 12 minutos, ya sea refiriéndose a un proceso, producto o actividad. El orador debería hacer uso de sus movimientos para referirse a los mismos, o bien, utilizar un objeto en sí, o un modelo para la demostración. El discurso, dado sin utilizar notas, debería mantener interesado al auditorio, y cada segmento en la demostración debería ser explicado clara y específicamente. Además, de su evaluación oral, escriba las respuestas a las preguntas que aparecen a continuación.-

¿Cómo hizo el orador para mantener relevante su plática de acuerdo con los intereses del auditorio?

Describa el efecto que le causó la demostración. ¿Se condujo sin tropiezos?

¿Resultó apropiado el método que escogió para la demostración?= Podría haber resultado mejor de otra forma?

Haga comentarios sobre la claridad y completa realización del discurso. ¿Fue explicada completamente cada parte del proceso?

¿Utilizó en forma correcta el orador las bases técnicas del discurso o no? (Organización, variedad vocal, etc.).-

¿Cuál fue la parte mas efectiva del discurso?

4

Un Reporte Sobre los Hallazgos De Algún Hecho

OBJETIVOS:

Prepare un reporte sobre una situación evento o problema de interés para el auditorio.

Proporcione suficiente información actual en su reporte para que el auditorio pueda basar sus conclusiones válidas o bien, una decisión sólida sobre el mismo.

TIEMPO:

De Diez a Doce minutos.

Una de las características más comunes de la vida cívica o de negocios, es la presentación de un reporte para un auditorio. El reporte generalmente forma una base para que el grupo tome una decisión o alguna acción. Conforme usted asume posturas de mayor responsabilidad, tanto más estará en demanda de una fuente de experiencia para conferencias, juntas de personal, juntas de consejo o comités. Su continuo aprovechamiento dependerá en parte de la forma en que organice y presente sus reportes en estas situaciones especialmente cuando su jefe está entre el auditorio.

Este proyecto le dará una oportunidad de practicar como presentar un reporte sobre los hallazgos de algún hecho sobre una situación, evento o problema. Tales prácticas están con frecuencia entre las más difíciles, para hacerlas tanto informativas, como interesantes. Este es un reto para usted como orador avanzado.

PLANEANDO UN REPORTE.

Un típico reporte de hallazgo sobre algún hecho, se presenta a un auditorio específico cuya identidad usted conoce de antemano. Es por lo general este grupo, o alguno de sus representantes, el que hace la asignación en primer lugar. Debido a esto, usted tiene la ventaja de conocer exactamente cuales son sus niveles de comprensión y sus intereses y así, puede hacer planes sobre qué tal cantidad de información retroactiva debe usted dar, y qué tan técnica deberá ser su plática.

Considere también las siguientes indicaciones en su reporte:

- *Que su enfoque sea mínimo.*- Con mucha frecuencia, su reporte oral es un sumario de un reporte escrito más largo. En la versión escrita, es donde deberán aparecer todos los detalles. Su presentación oral con frecuencia se verá restringida por limitaciones de tiempo y por lo tanto, deberá concentrarse en los puntos principales del reporte.
- *Que sus puntos sean claros.* Solamente tiene usted una oportunidad para que sus oyentes comprendan una idea antes de proceder con la siguiente. Defina con claridad el propósito exacto de su reporte, y también, conserve su presentación en una forma lógica y sencilla para incrementar una rápida comprensión.
- *Con cuidado, planee su forma de presentación.* Aquí está su oportunidad para agregar vida a lo que podría de otro modo ser una magra narración de hechos. El uso de una variedad vocal, de mímica y de ayudas visuales, puede comunicar sutiles detalles de información que sería imposible llevarlos a través de una página impresa. Haga que tanto su personalidad como el tono de su voz le inyecten amistad a su reporte.

REUNIENDO LOS HECHOS.

Aquellas personas que lo designaron para preparar el reporte, confían en que usted hará el descubrimiento de todos los hechos relevantes y de que presentará las recomendaciones que crea convenientes. En otras palabras, su reporte deberá ser un estudio completo del tema que le ha sido asignado, para que el grupo pueda llegar a una decisión sólida basada en la información que usted haya presentado.

Por esta razón, es importante que haga una investigación completísima del tema. Después de definir exactamente y con claridad lo que usted busca, valore la evidencia que descubra, haciendo preguntas tales como:

- ¿Será de alguna ayuda hacer hincapié sobre una solución al problema?
- Entenderá el auditorio con claridad su valor?
- ¿Es una evidencia sólida o simplemente la opinión de alguien?
- Comunicará información rápidamente o sería mejor otra pieza de evidencia para hacer un mejor trabajo?

HACIENDO UN BOSQUEJO DE SU PLÁTICA.

Un reporte deberá incluir: la iniciación, el contenido y la conclusión, como cualquier otra plática. Pero existen algunos aspectos especiales del reporte, que deben tomarse en cuenta.

Iniciación.- Su reporte deberá empezar por orientar al auditorio, haciendo que la razón del reporte sea clara y que aporte la información suplementaria necesaria.

Seguido de esto, de una sobre revisión de los resultados significativos, conclusiones y recomendaciones. Esto puede ser por medio de una lista de los puntos específicos o quizá sea una explicación general acerca de la directriz que tomará su reporte.

Contenido.- La parte principal del reporte deberá consistir ante todo de una explicación acerca de cómo hizo su investigación (fuentes de información, métodos, fundamento en que basó sus juicios), seguida de una presentación de los hechos significativos.

Por ejemplo, si su investigación consistió de un estudio, usted mencionará cómo seleccionó su estudio entre varios, qué preguntas se hicieron, quién las hizo y si hubo una comprobación, en qué forma fue efectuada. Hasta entonces daría en detalle los resultados de su estudio.

Conclusión.- Puede usted terminar su plática recomendando acción para solucionar un problema, o bien, prevenir la repetición de determinado hecho. O también, puede cerrar su plática con una breve evaluación de su estudio, haciendo hincapié en sus puntos fuertes y en sus limitaciones y dejando las recomendaciones a su auditorio.

SU DISCURSO EN PROYECTO

Para este proyecto,, prepare, ensaye y de su reporte sobre el hallazgo de los hechos sobre determinada situación, evento o problema, en 10 o 12 minutos. Usted podrá asumir que su auditorio sea de un grupo específico (Informe al Toastmaster de la Sesión). El reto para usted es hacer su reporte interesante y comprensible.

Entre los muchos temas sobre los que puede hacer su reporte, se encuentran los siguientes:

- Por qué nuestro centro comercial en la ciudad está retrasado?
- Los prospectos para el buen éxito de alguna sucursal de su compañía..
- Por qué tuvo tanto éxito el programa de Habilidad en Oratoria del Club “X”?
- La mejor inversión para el año entrante.

Si es posible, utilice apoyos visuales para que le ayuden a transmitir la información rápida y claramente. Confíe especialmente en una organización limpia, así como en etapas llenas de propósitos para mantener al auditorio con usted. No tema utilizar el buen humor y también la informalidad cuando lo considere apropiado.-

Guía de Evaluación para “Un Reporte sobre los Hallazgos de algún Hecho”

Título..... Evaluador..... Fecha.....

Nota para el Evaluador: El propósito de esta plática fue la de hacer que el orador diera un reporte sobre los hallazgos de un hecho, situación, evento o problema de interés del auditorio y que la plática tuviera una duración de 10 a 12 minutos. La información debería estar bien organizada y ser comprensiva, así como también estar presentada en una forma interesante. La plática debería incluir una sobre revisión del reporte, una explicación sobre como fue compilada la información y también una presentación completa de los hechos relevantes. Por favor, escriba las respuestas a las preguntas que aparecen abajo, además de su evaluación oral.-

¿Cómo estuvo explicado el propósito del reporte al auditorio?

Favor de hacer comentarios sobre la claridad con que fue organizado el reporte.

Describa brevemente el procedimiento utilizado por el orador para recopilar informes.

En su opinión, ¿Se dio suficiente información sobre la cual el auditorio pudiera basar una decisión firme, o sacar conclusiones válidas? Explique.

¿Qué fue lo que hizo la plática interesante?

5

EL CONCEPTO ABSTRACTO

OBJETIVOS:

Investigar y organizar los pensamientos de los expertos dentro de un concepto abstracto o bien una teoría, fuerza histórica o acontecimiento social o político.

Presentar las ideas en una forma clara e interesante.

TIEMPO: De diez a doce minutos.

Hasta ahora, usted ha ganado considerable experiencia para informar a su auditorio sobre temas de interés, tanto para ellos como para usted. En la mayor parte de los casos, los discursos sobre información continuarán siendo sobre temas realistas, tales como: las técnicas utilizadas en navegación o un reporte sobre el progreso realizado dentro de los planes de desarrollo de su ciudad. Pero hay también ocasiones en que el tema es abstracto, y es ahí cuando todo su talento como orador será necesario para ayudar al auditorio a entender lo que está diciendo.

Este proyecto representa su mayor reto como orador informativo. Es de suponerse que usted presentará el análisis de un concepto, idea, teoría, fuerza histórica o acontecimiento social o político y hacerlo interesante para el auditorio, así también presentarlo en una forma clara y precisa. Cuando haya usted terminado con éxito las demandas de este proyecto, deberá estar listo para presentar con efectividad cualquier discurso para informar que tenga en el futuro.

ESCOJA Y DEFINA SU TEMA.

El dominio del discurso abstracto incluye ideas filosóficas, teorías económicas y políticas, principios de ingeniería, eventos sociales, así como fuerzas históricas. Estos son los temas que no pueden demostrarse o enseñarse, excepto por conclusión lógica pero aún así, pueden tener un impacto directo en nuestras vidas. Considere, por ejemplo, la diferencia que hay de vivir bajo un sistema capitalista o comunista, aún cuando usted no podría representar visiblemente, cualquiera de los dos directamente.

Al seleccionar su tema, es importante tener cuando menos un conocimiento básico de lo que estará analizando y demostrar suficiente interés en él como para llevarlo a cabo con entusiasmo. Aún cuando estará manejando un concepto general, será necesario abreviarlo lo suficiente para que lo cubra adecuadamente en el tiempo disponible. Por ejemplo, si su tema principal es la estructuración musical, quizá lo quiera limitar a la estructura de la sinfonía clásica o al “blues”

Es de importancia que tenga su tema claramente definido antes de que comience a preparar su discurso. Eso lo ayudará a saber exactamente lo que está usted buscando en la etapa de investigación. Del mismo modo, comience su plática definiendo su tema para el auditorio, para que comprendan exactamente de lo que está usted hablando. Una forma de hacer esto es empezar con un concepto general y después

Explicar en qué forma tuvo que abreviarlo en determinado enfoque para que se comprendiera un concepto mayor.-

UTILICE LA FUERZA DE LOS EXPERTOS.

Un discurso de este tipo requiere de una más cuidadosa investigación que ningún otro. Las reflexiones sobre “Lo que la Democracia significa para mí” no le dará a su análisis suficiente profundidad, aún cuando le ayudarán probablemente a ilustrar los principios que ha utilizado de su investigación exterior. Utilice una gran variedad de fuentes de información en su investigación con objeto de estar seguro de la mayor exactitud y objetividad.

Como con cualquier otra investigación, use el pensamiento de expertos para respaldar y extender sus propias ideas sobre el tema. No nada más tome la palabra de algún escritor para algo; sino que colecciona o reúna una serie de opiniones y saque usted sus propias conclusiones informativas para ellos. Quizá desee repetir alguna indicación de los expertos durante su plática o discurso, con objeto de demostrar el alcance de la opinión que exterioriza en su tema.

ALGUNOS TIPOS DE DISCURSO.

* *Fuerzas Históricas.*- Puede ser que tenga usted interés en la historia. En este discurso abstracto, no hablaría sobre las conquistas de Napoleón, por ejemplo, sino que más bien hablaría sobre los efectos que han hecho los grandes conquistadores en el curso de la historia mundial, quizá mencionando a Napoleón como uno de varios conquistadores. Relate estas fuerzas históricas con relación a nuestras vidas en la actualidad, con objeto de motivar a su auditorio para que escuche. Seleccione los eventos relevantes para ilustrar sus puntos generales.

- *Teorías.*- Aún la Teoría de la Relatividad de Einstein (quizá la idea mas abstracta jamás concebida), puede ser explicada con gran interés si se relaciona con los eventos fácilmente comprensibles. Einstein mismo escribió sobre sus conceptos en términos de personas caminando en carros de ferrocarril en movimiento, personas llevando relojes (de pared o de mesa) en largos viajes y otras imágenes vívidas. Así como la plática que se haga sobre la gravedad puede relacionarse con una manzana que va cayendo, y cualquier tema sobre algo abstracto puede analizarse en términos sencillos; en esa forma lo podrá hacer, si se toma el tiempo necesario para pensar cuidadosamente en ello.
- *Eventos Sociales o Políticos.* Vivimos en un siglo de gran relevancia política y social, y al analizarse estos eventos, se suministra un gran servicio al público. Es especialmente importante ser objetivo en estas áreas que con frecuencia son de controversia. No crea que va a resolver problemas que han existido por decenios, en un solo discurso.

MANTENGA EL INTERÉS.

Deberá comprender que un discurso abstracto puede llegar a ser terriblemente aburrido si usted no tiene cuidado en mantener el interés del auditorio.

Llene su plática de ejemplos, anécdotas, ilustraciones y ayudas visuales para comunicar con claridad conceptos en forma tal que mantenga favorablemente la atención de la audiencia.

No se hunda o profundice en términos técnicos y recuerde que hay que relacionar cada idea abstracta con un ejemplo concreto, de preferencia, uno que pueda ser visualizado.

SU DISCURSO EN PROYECTO.

Para este proyecto, prepare, ensaye y de en un término de 10 a 12 minutos una plática de análisis sobre un tema abstracto, como por ejemplo, un concepto, idea, teoría, fuerza histórica o evento social.

Los temas probables pueden incluir los derechos de la mujer, libertad de expresión, orgullo, materialismo o bien la teoría del magnetismo.

Su propósito es explicar con claridad el significado del tema al auditorio por medio de una definición, ejemplos, desarrollos, comparaciones, opiniones de expertos y otras técnicas.-

Guía de Evaluación para “El Concepto Abstracto”

Título.....Evaluador..... Fecha.....

Nota al Evaluador.- El objeto de esta plática fue la de que el orador presentara un análisis de algún concepto, idea, teoría, fuerza histórica o evento político – social. La plática debería terminarse en 10 a 12 minutos y debería ser tanto clara como interesante para el auditorio. LA META del orador es comunicar un claro entendimiento de un tema abstracto. Además de su evaluación oral, favor de contestar las preguntas que aparecen abajo.

¿Cómo definió el orador el alcance del tema de su discurso?

Consideró usted el tema tratado de ser muy Amplio o demasiado concentrado o bueno?

Haga un comentario sobre el empleo de ideas Del orador utilizadas de la investigación que Hizo como parte del análisis del tema.-

Qué incluyó el orador para agregar interés a su Plática? Qué sugerencias tiene usted para incrementar El interés?

Tomando en cuenta que esta es una asignación difícil Haga sus comentarios sobre la efectividad del orador En este discurso. Incluya el uso de la mímica, variedad Expresiva, organización del discurso, etc.-

SUPLEMENTO: UTILIZANDO AYUDAS VISUALES

La gente cree más lo que ve antes de creer lo que oye, y recuerda tanto lo que ve y lo que oye juntamente, con preferencia a lo que recuerda separadamente. Ya que sus objetivos incluyen que su auditorio le crea, y además les ayude a recordar lo que les ha dicho, entonces las ayudas visuales contribuyen vitalmente a alcanzar estos objetivos.

NORMAS GENERALES:

Se indican a continuación OCHO normas para utilizar ayudas visuales:

- Muestre la ayuda visual mientras habla sobre ella. Cúbrela o apague el proyector cuando quiera usted que le presten atención. Generalmente, las personas no se pueden concentrar en dos cosas al mismo tiempo.
- Explique el contenido de la ayuda visual cuando la muestre al principio. Haga hincapié en los elementos sobresalientes.
- Asegúrese de que cada uno de los que integran su auditorio puedan ver claramente la ayuda visual. La guía para esto es que haya suficiente visibilidad para que las personas que están hasta atrás la puedan ver. La letra deberá ser grande, con suficiente espacio entre las líneas.
- Limite la cantidad de material de ayuda visual a una sola idea principal. No la llene de palabras. La ayuda visual deberá ser un sumario de lo que usted está diciendo, no todo su discurso.
- Utilice pequeñas frases en cada ayuda visual, para que sea un suplemento al material que haya. Por ejemplo, escriba: Aumento en los gastos (Spending Increases) en vez de “Diagrama I” (Chart I)
- Diríjase al auditorio, no le hable a la ayuda visual, NO pierda de vista a la audiencia, aún cuando ellos estén viendo la ayuda visual. Esto le ayudará a juzgar el entendimiento del auditorio.
- No exagere. No necesita ilustrar cada punto de su discurso.
- ENSAYE. Nada es tan importante como una adecuada preparación. Sepa cómo y cuando usará su ayuda visual y practique hasta que lo haga con suavidad, sin tropiezos. Anticipe usted todos los problemas posibles, especialmente cuando se refiere a los mecanismos.

AYUDAS DIRECTAS:

Las ayudas visuales directas incluyen: Pizarrón, gis, desplegados para poner en la pared, diagramas, modelos físicos, volantes, tabla de franela, tabla magnética y tabla con ganchos y lazos. Hay dos categorías generales de visuales bidimensionales: Los que se han preparado con anterioridad y las ayudas extemporáneas (ambos requieren de planeación por adelantado).

VISUALES PREPARADOS: (Desplegados para poner en la pared)

- Coloque el visual antes de leerlo.
- Asegúrese que el caballete sea fuerte.
- Mantenga la ayuda visual lo suficientemente alta para que las personas que están atrás lo puedan ver; no se pare frente a la ayuda visual.
- Explique con precisión el material del visual antes de explicar con todo cuidado. Ya que de otra forma, dejará meditando al auditorio sobre lo que les ha mostrado.
- Use colorido en donde sea posible hacerlo, asegurándose de que haya contraste para una fácil visibilidad.
- Evite utilizar listas de números en cuanto le sea posible.

VISUALES EXTEMPORÁNEOS (Pizarrones, rotafolio)

- Empiece con un visual limpio, vacío (aun cuando usted quizás quiera escribir algo debidamente con lápiz sobre lo que planea escribir más tarde para el auditorio)
- Cuando haga la explicación sobre el visual, que sea breve.
- Utilice letra de molde, procurando hacerla grande.
- Colóquese a los lados conforme escribe.
- Borre el pizarrón o cambie de hoja del rotafolio antes de continuar con el siguiente punto.

AYUDAS DE PROYECTORES.-

Las ayudas de proyección incluyen: Transparencias, proyecciones, procurando que sean proyectadas arriba de las cabezas del auditorio, películas, videotapes. Los siguientes consejos se aplican a las dos primeras (transparencias, proyecciones, por medio de armazón sencillo), incluyendo:

- Que se asegure de que el equipo está funcionando y se tenga a la mano un bulbo de refacción.
- Lleve sus visuales consigo. No se los confíe a nadie, especialmente tratándose de equipaje aéreo.
- Utilice tanto colorido como le sea posible.

- Dé a su auditorio algunos segundos para que estudien cada visual mientras se proyecta en la pantalla.
- Mantenga el visual sobre la pantalla todo el tiempo que el proyector esté encendido. No ciegue a su auditorio con una luz blanca intensa.
- Procure evitar que el cuarto permanezca oscuro por más de 10 minutos para que su auditorio se mantenga despierto.

Si desea más datos, consulte el MANUAL AUDIOVISUAL TOASTMASTER (Toastmaster Audiovisual Handbook, catálogo número 1193)

RECORD DE ASIGNACIONES

HABLANDO PARA INFORMAR.

COMUNICACIÓN ADELANTADA Y PROGRAMA DE LIDERAZGO

PROYECTO	TITULO DEL DISCURSO	FECHA	INICIALES V.P. EDUC.-
1. El Discurso para Informar.			
2. Recursos para Informar.			
3. La Plática Demostrativa			
4. Un Reporte de Hechos y Hallazgos.			
5. El Concepto Abstracto			

Guarde esta página para verificar que se han completado los proyectos en este 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.

Usted recibirá:

- Placa
- Carta a su patrón.

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