

Comunicación oral y escrita en la vida profesional



Elaborado por Yenny Marcela Sánchez Rubio

La exposición en público



En la academia hablar, persuadir, socializar, dialogar y exponer las ideas o conocimientos son acciones necesarias y las que inminentemente todo estudiante debe enfrentar en algún momento de su etapa universitaria. Exponer es una práctica propia de los contextos universitarios y ocasionalmente el estudiante lo asume como una prueba, a veces con mucho temor. Por lo anterior es necesario precisar algunos elementos que los ayuden a motivarse a participar de estos escenarios con seguridad, conocimiento y prioridad.

La exposición es una estrategia informativa para comunicar información, utiliza la explicación como recurso y en un espacio dialógico se reporta, comenta y da cuenta de hechos, experiencias, y fenómenos que hacen parte del conocimiento del expositor.

Claves de la exposición en público



1. Preparar el tema
2. Disponerse física y emocionalmente.
3. Conocer el tema.
4. Organizar las ideas previo a la exposición.
5. Sintetizar las ideas y presentarlas de manera ordenada.
6. Desarrollar un discurso propio y fluido.
7. Hacer de la exposición un ejercicio dialógico y ameno.
8. Tener clara la intención comunicativa.
9. Usar ejemplos o referentes.
10. Presentar referencias o bibliografía de la información consultada al final de la exposición.

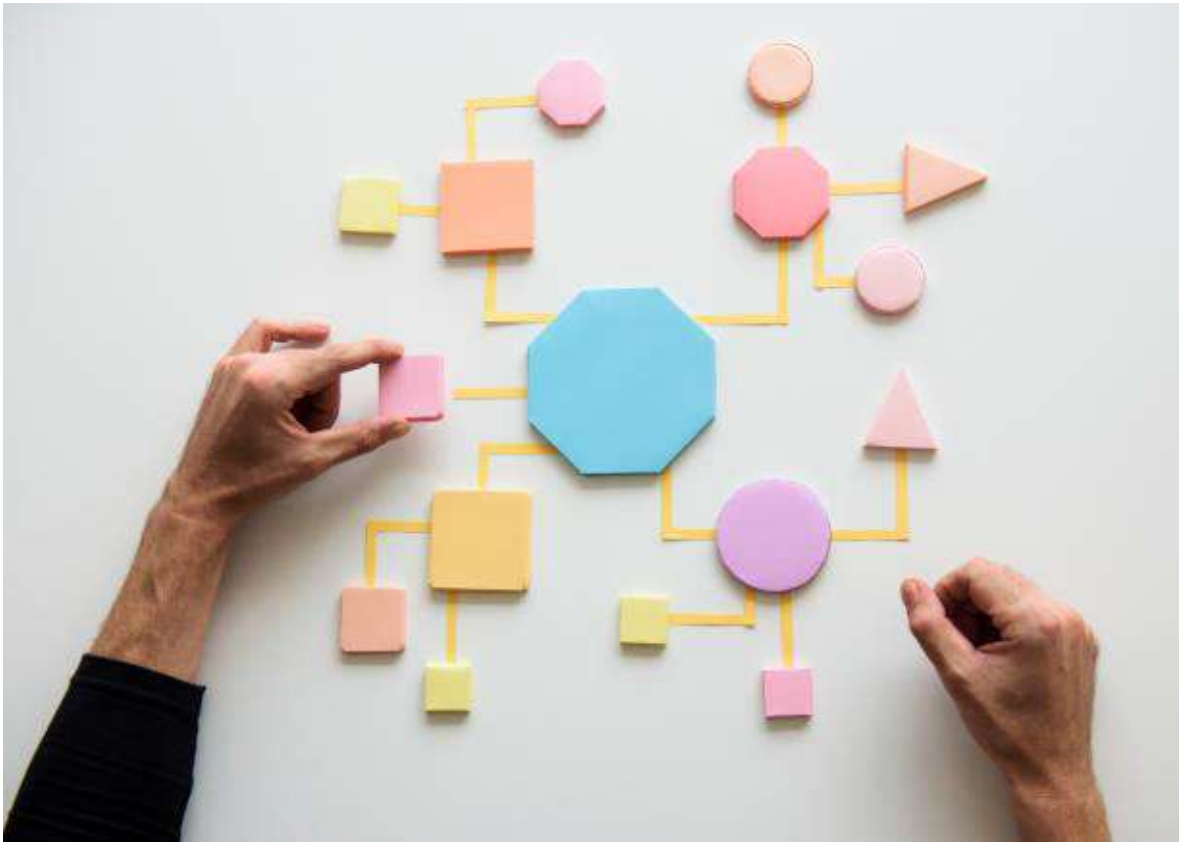
11. Organizar el discurso, estudiar y ser coherente con la presentación o recursos que se utilizan.
12. A pesar de transmitir la información de manera oral es importante lograr conectar las ideas; por ejemplo, entre una idea y otra o una diapositiva y otra, para ello se pueden usar enlaces y conectores lógicos para explicar: en otras palabras, con todo lo anterior, en suma, con lo mencionado ya, etc.
13. Cuando la exposición se presenta en grupo es necesario definir los roles, tiempos de intervención, todos deben apropiarse del tema, hacer transiciones fluidas, que no se evidencien cambios abruptos.
14. Manejar el tiempo.
15. Usar un tono de voz, volumen y entonación adecuada.
16. Fluidez verbal.
17. Captar la atención e interés del público.

Errores comunes



- Convertir la exposición en un recital.
- Memorizar todo y repetir.
- Dedicarse a leer los recursos que ha preparado para apoyarse.
- Saturar los recursos, presentación o dispositivos con demasiada información.
- Manejar el tiempo.
- No conocer al público o auditorio y sus intereses.
- Usar términos demasiado técnicos que sean poco entendibles para el auditorio. Claro que esto depende del tipo de público y tema al que vaya dirigida la exposición.
- Improvisar o demostrar falta de preparación.
- Usar fragmentos de texto demasiado extensos en los recursos visuales que sustituyan la elaboración de un discurso propio.
- Utilizar un lenguaje coloquial.
- Mostrarse inquieto e inseguro, agachar la cabeza y no dirigirse al público.

Estructura básica de la exposición



Presentación: presentación del equipo de trabajo o perfil del expositor.

Introducción: contextualización del tema o concepto central y presentación de generalidades a bordar, características generales del fenómeno o problemática. Aquí se enmarcan el objetivo de la presentación y se enuncian los puntos a abordar en la exposición.

Desarrollo: explicación de las ideas que desarrollan el tema de manera clara, aquí caben los ejemplos, los detalles, las experiencias, las causas, los efectos. En este segmento se requiere generar interés en el auditorio ya que es la parte central en donde se exponen las ideas clave, por tanto, es necesario organizar y presentar de manera precisa la información.

Conclusiones y cierre: se concretan las ideas abordadas en el desarrollo de manera sintética, al tiempo se pueden presentar comentarios finales que integran todo el ejercicio desarrollado. Mostrar las referencias o bibliografía que fue utilizada para el desarrollo del tema y construcción de la presentación.

Espacio para preguntas: es importante al final de cada exposición sugerir un momento para preguntas o inquietudes por parte del auditorio, en este espacio se aclaran dudas y se da la oportunidad de resolver, aclarar o ampliar algunas ideas a través de un espacio de interacción y un ejercicio dialógico.



Consejos para la preparación y elaboración de recursos



1. Utilizar recursos multimedia, colores que no opaquen la información presentada.
2. Utilizar letras a buen tamaño que permita la correcta visualización del texto presentado en los recursos.
3. Tratar de identificar cada diapositiva con títulos o subtítulos que permitan una mayor orientación tanto para el expositor como para el auditorio.
4. Verificar la correcta ortografía acentual y literal de las palabras.
5. Presentar la información a manera de listado de ideas.
6. Los recursos de apoyo complementan y sintetizan la presentación oral.
7. La información también se puede presentar a través de esquemas, graficas, infografías, que explicitan mas la información, pueden ser más visuales, sintéticos, concisos y llamativos.

8. Destacar en la información presentada los elementos más relevantes del contenido.
9. El uso de recursos dependerá del tema e información a presentar.
10. El contenido de los recursos debe presentar información completa; lo que resulta útil si más adelante el expositor necesita compartir la presentación; lo que implica que el material presentado también pueda defenderse por sí mismo, ser comprensible y claro en su lectura.

Bibliografía

González, M. (2013). *Expresión oral y escrita*. Universidad de Antioquia.

Millán, A. (s.f). Guía para elaborar exposiciones académicas. Universidad de los Andes.
https://leo.uniandes.edu.co/images/Guias/GUIA_exposicion.pdf

Montes, S y Navarro, F. (2020). *Hablar, persuadir, aprender: Manual para la comunicación oral en contextos académicos*. Universidad de Chile.