

**INSTITUTO
CERVANTES**

**SABER
HABLAR**

DEBATE



Índice

<i>Presentación</i>	13
1. ¿Qué es saber hablar?	19
¿Qué es saber hablar y, sobre todo, qué es saber hablar bien?	20
Saber hablar es usar de modo «correcto» el lenguaje.	
La «norma gramatical»	24
Saber hablar es usar de modo «adecuado» el lenguaje. La «situación».	27
Adecuado al contexto comunicativo	28
Adecuado a las características del público y a las reacciones de este durante el discurso	31
Adecuado o, más exactamente, ajustado al tiempo	32
Saber hablar bien es producir «claramente» el discurso.	
La «expresión» y el «contenido»	33
Tener las ideas claras	34
La claridad en la organización del contenido	35
La claridad en la expresión.	38
El buen uso de lo extraverbal.	39
Saber hablar es establecer y mantener las relaciones interpersonales, es velar por la imagen ajena y propia.	41
Saber hablar bien es usar de modo estratégico el lenguaje para lograr los objetivos previstos	46
2. Hablar correctamente	49
Corrección fónica	51

La ortología o el arte de pronunciar correctamente	52
Pronunciación de determinadas letras	53
Letras en posición inicial de sílaba o palabra	54
Letras en posición implosiva o trabada	58
Incorrecciones ortológicas	60
Corrección gramatical	61
Características gramaticales de la lengua oral	63
Incorrecciones frecuentes cometidas cuando hablamos	68
Corrección léxica	71
Carencias y «vicios» léxicos que hay que evitar	72
¿Qué podemos hacer cuando no conocemos una palabra?	74
¿Qué implica la corrección léxica?	76
Consejos prácticos para el uso correcto del léxico	78
3. La producción del discurso oral: la claridad en las ideas	81
La preparación del discurso: las circunstancias del público, la intención del discurso, la elección del tema o título, la recogida de ideas	82
Adecuación del discurso a las circunstancias	83
Selección y ordenación de las ideas	86
Ordenar lo que se va a decir. Jerarquización de las ideas. El guion	96
La partición de un discurso	97
Modelos de estructuración de un discurso	103
4. La producción del discurso oral: la claridad	
en la expresión	109
Tácticas verbales	111
Cualidades para una buena expresión oral	113
Claridad	113
Precisión	115
Corrección	119
Concisión y elegancia	121
Sobre la eficacia del discurso y los procedimientos retóricos	122
Tácticas prosódicas	126
Control de la voz: sus cualidades	127

Volumen	129
Pausas y velocidad	131
Tono	132
Flexibilidad	132
Algunos ejercicios de control vocal	133
Voz y entonación	134
5. Elementos externos a la producción oral	139
Elección del tipo de presentación más adecuado	139
De memoria	140
Leído	142
Mixto	145
La disposición de la sala	147
Situación del público y del orador	148
De pie	148
Sentado	149
Mixto	150
Uso de elementos técnicos	150
Micrófono	152
Vídeos y videoclips	153
Presentaciones con ordenador	154
Páginas web	156
Exposición con documentación impresa (fotocopias, gráficos, etcétera)	157
Interacción: preguntas y situaciones inesperadas	157
El aspecto externo del orador	160
Kinésica y proxémica	161
Gestos básicos	161
Las manos	163
La mirada	164
Posturas corporales	164
La distancia interpersonal: aspectos de proxémica	165
Vestimenta	166
6. Saber hablar con la tecnología digital	169
De las conferencias presenciales a las videoconferencias	170

La fatiga digital	172
Esfuerzo cognitivo	172
Sobrecarga no verbal	173
Falta de movilidad	173
Falta de retroalimentación gestual y sobrecarga cognitiva	174
Fatiga ante el espejo	175
Control y prevención de problemas derivados del uso de programas de videoconferencias	176
Preparación y prevención de problemas técnicos	176
Evite la multitarea	177
Cuidado del sonido y la imagen	178
El lenguaje no verbal en pantalla	179
La presentación digital o cómo evitar la muerte por Powerpoint	181
El texto en las diapositivas	182
Imágenes, gráficos y colores.	183
¿Cómo mantener al público conectado?	185
Dinamismo y variedad	185
La importancia del receptor	186
Recurra a técnicas propias de la narración de historias	188
7. Imagen personal y cortesía al hablar. Las relaciones con los interlocutores	191
La imagen personal en el discurso	192
Dar una buena imagen propia. La imagen del orador	193
Respetar la imagen de la otra persona. La imagen del receptor	198
La cortesía verbal	202
Cortesía protocolaria, convencional y ritual	203
Cortesía y cultura	204
Cortesía, géneros discursivos y actos de habla sociales	208
Cortesía estratégica	214
Estrategias lingüísticas atenuantes de la carga negativa del mensaje	214

Estrategias lingüísticas que refuerzan la imagen del interlocutor	222
Seis máximas para recordar	228
Adecuación a las expectativas del destinatario	228

8. Géneros discursivos I. Los géneros discursivos en el ámbito científico-académico y profesional: monológicos 233

Conferencias y charlas	235
Definición y características	235
Durante la conferencia	237
Consejos prácticos	239
Exámenes y oposiciones	244
Exámenes de preguntas y respuestas	245
Exámenes y oposiciones de «cantar» temas	247
Exámenes y oposiciones de explicar temas	248
Consejos prácticos	249
Defensa de proyectos	250
Los argumentos	252
La conexión de los argumentos	254
Consejos prácticos	255

9. Géneros discursivos II. Los géneros discursivos en el ámbito académico-científico y profesional: dialógicos . . . 259

Reunión de trabajo	260
Definición y características	260
En la reunión de trabajo	261
Consejos prácticos	264
Debate, mesa redonda, coloquio	265
El debate. Definición y características	265
La mesa redonda y el coloquio	268
Consejos prácticos	271
Entrevista de trabajo	274
Definición y características	274
Antes de la entrevista	275
Durante la entrevista	276
Consejos prácticos	278

Conversaciones telefónicas profesionales	280
Definición y características	280
Consejos prácticos	283
10. Géneros discursivos III. Los géneros discursivos	
en el ámbito social	285
Presentaciones	290
Definición y características	290
Durante la presentación	291
Consejos prácticos	294
Inauguraciones, aperturas y clausuras	295
Definición y características	295
Durante la inauguración, apertura o clausura	296
Consejos prácticos	297
Otros discursos sociales: agradecimientos, discursos de alabanza y brindis	297
Agradecimientos	297
Definición y características	297
Durante el agradecimiento	298
Consejos prácticos	298
El discurso de alabanza	299
Definición y características	299
Durante el discurso de alabanza	299
Consejos prácticos	299
El brindis	300
Definición y características	300
Durante el brindis	301
Consejos prácticos	302

Presentación

Saber hablar trata de ser una guía para hablar bien, un modo práctico para enfrentarse a la producción del discurso oral ante un público más o menos numeroso. El libro examina pormenorizadamente las características de los buenos discursos orales (capítulo 1) teniendo en cuenta su adecuación a la situación de comunicación y a los oyentes, la corrección gramatical y léxica (capítulo 2), la claridad en las ideas (capítulo 3) y en la expresión (capítulo 4), el uso de lo extraverbal y de los elementos externos (capítulo 5), el empleo de las tecnologías digitales (capítulo 6), el mantenimiento de las relaciones interpersonales, la cortesía verbal (capítulo 7), todo ello ejemplificado más tarde sobre distintos géneros discursivos pertenecientes, por un lado, al ámbito académico-científico y profesional, tanto de carácter monológico, los discursos expuestos por una persona (capítulo 8: conferencias, charlas, exámenes, oposiciones, defensa de proyectos), como dialógico, realizados entre dos o más interlocutores (capítulo 9: reuniones de trabajo, debates, mesas redondas, coloquios, entrevistas de trabajo), y, por otro lado, al ámbito social (capítulo 10: presentaciones, inauguraciones, aperturas, clausuras, brindis, agradecimientos, alabanzas).

Según podrá comprobar el lector, el libro progresa de lo general y abstracto a lo singular y más concreto. A partir de unas reflexiones generales sobre lo que entendemos por saber hablar, pasando por una guía simple pero exhaustiva del camino que ha de seguirse en la construcción y producción de un buen discurso, hemos atendido progresivamente a la variación discursiva con una explicación de las

características y las peculiaridades de los géneros discursivos y tipos de textos antes referidos.

Como modelo que intenta ser del buen discurso, el libro ofrece en cada uno de sus capítulos pautas, consejos y recomendaciones para hablar correctamente, de forma adecuada y de modo eficiente y eficaz. Dos ejemplos de discursos, uno monológico, la exposición en una empresa, y otro dialógico, una entrevista de trabajo, recorren la mayoría de estos capítulos con el fin de aplicar de modo cohesionado todo lo expuesto y de lograr un mayor acercamiento del lector a una realidad concreta.

Vivimos en comunicación constante con los demás y quien sabe comunicar bien tiene en parte asegurado el éxito político, académico, profesional, económico y social. Además, el mundo actual exige una mayor competencia comunicativa, un dominio del lenguaje para hablar en diferentes situaciones y medios, a distintos interlocutores, a un público al que se pretende informar o convencer de algo, que es nacional o transnacional y que pueda estar presente en el lugar de la interlocución de forma física o virtual.

Saber hablar va dirigido a quienes han descuidado su modo de habla, a quienes por uno u otro motivo se ven en la necesidad de mejorarlo, a los inexpertos que han de hablar en público y a los expertos, no iluminados, que deseen repasar aspectos y estrategias que, quizá, por la experiencia y la aplicación automática de lo sabido, han dejado de ponerse en práctica. Y a todo el que de alguna manera se sienta interesado por el saber lingüístico y por este poder que es la comunicación. En las juntas de propietarios de un inmueble se toman decisiones que afectan a la comunidad de vecinos y quien sabe hablar termina por convencer e imponer sus decisiones al resto; un voto puede decidirse en política por el buen o mal uso lingüístico del candidato, un uso erróneo o inadecuado puede dar al traste con la venta de un producto o con el fracaso de un buen negocio. Y es que el buen uso del lenguaje hace a la persona mejor y más cabal.

Como tampoco estamos sobrados de una educación lingüística y comunicativa programada, ni siquiera en lengua materna, para saber hablar, valga también este libro de autoayuda. Sirva de llamamiento a las autoridades académicas para que la comunicación oral,

el arte, que lo es, de hablar a otros para transmitir de forma exitosa nuestras intenciones, acciones, emociones, nuestras críticas, etcétera, ya sea en interacciones más profesionales y académicas o en interacciones más cotidianas, quede dentro de la planificación de los estudios oficiales.

Un buen amigo y colega nos decía recientemente que España y América hablan la misma lengua, pero no el mismo idioma. Aunque solo parezca un juego de palabras le asiste la razón. ¡Estamos tan próximos en el uso lingüístico y somos tan distintos en la comunicación, incluso, diaria! Los modos de habla varían según con quién hablemos, cuál sea nuestra relación con este, dónde se produzca la interacción, de qué tratemos, a través de qué medio o canal lo hagamos y, por supuesto, según los tipos de sociedades y culturas. De otro modo, la situación en general y el contexto concreto en que tiene lugar una interacción, las condiciones de producción y recepción del discurso, favorecen un modo y un estilo de comunicación determinados. Si nos dirigimos a personas con las que tenemos relaciones de proximidad, vivencias y saberes compartidos, o buscamos ese acercamiento o adhesión a nuestros interlocutores solemos emplear una modalidad más coloquial o informal. Por el contrario, si existe distancia en los sentidos anteriores, no hay conocimiento compartido, no existe relación vivencial o pretendemos marcar dicha distancia interpersonal usaremos (o intentaremos usar) una modalidad más formal. El espacio interaccional incide también sobre el modo de habla, incluso de aquellos que no tienen una gran variedad de registros. Hay lugares que de entrada parecen favorecer el empleo más formal, por ejemplo, la consulta del médico, el rectorado de una universidad o una comisaría de policía; otros, en cambio, favorecen el uso más coloquial, por ejemplo, la casa familiar. Asimismo, la temática influye en esta elección; los temas triviales o cotidianos se asocian a usos coloquiales y los graves o especializados, a los formales. Aunque tanto al hablar como al escribir podemos emplear una u otra modalidad, lo coloquial es más propio o predomina en lo oral y lo formal se asocia especialmente a lo escrito. Por ejemplo, durante un debate en un congreso los colegas hablan formalmente; si conversamos con un amigo lo hacemos coloquialmente; si escribimos al director de una