

Plan de lección 11: Habilidades de presentación**1 h 25 min. en total****Descripción de la lección**

En esta lección, los participantes practicarán usar una elección efectiva de palabras, gestos, postura, expresiones faciales, tono, velocidad y claridad del habla para comunicarse claramente durante las sesiones de capacitación.

Resultados del aprendizaje

Cuando finalice esta sesión, los participantes serán capaces de:

1. Explicar cómo el estilo de presentación de un capacitador afecta la habilidad de los participantes de aprender.
2. Demostrar la elección efectiva de palabras, los gestos, la postura, las expresiones faciales, el tono, la velocidad y la claridad del habla.
3. Utilizar lenguaje corporal para aclarar el significado.

Materiales

- Papel de rotafolio
- Marcadores
- Cinta adhesiva
- Juego de cartas *Bueno, malo, regular* (consulte los recursos WASH para ver las variaciones regionales <http://resources.cawst.org/>)
- Dígalo con mímica* (consulte el final de lección)
- Chocolates/caramelos/dulces pequeños (por lo menos uno por participante)
- Sombrero o recipiente pequeño
- “Trabalenguas” (una frase que es difícil decir rápidamente) en el idioma local
- Imágenes de expresiones faciales “Honesto contra deshonesto” (consulte el final de la lección)

Preparación

- Lea y prepare el plan de lección
- Escriba los resultados del aprendizaje en un papel de rotafolio
- Imprima y recorte *las palabras para el juego de dígallo con mímica*
- Imprima 4 o 5 copias de las imágenes de expresiones faciales “*Honesto contra deshonesto*”
- Descargue e imprima el juego de tarjetas *Bueno, malo o regular*
- Escriba el trabalenguas a continuación en el rotafolio: si está haciendo esto en otro idioma, pida con anticipación un trabalenguas local.

- "Tres tristes tigres comen trigo en un trigal"

Introducción
10 minutos

1. Explique a los participantes que van a jugar a un juego que a menudo se conoce como dígalo con mímica. Los participantes se turnarán para ir al frente, escoger una palabra del sombrero/recipiente y luego actuarla para los otros participantes sin usar ninguna palabra ni sonido. Pida al resto de los participantes que adivinen la palabra gritando las respuestas. Si alguien adivina la respuesta antes de 10 segundos, tanto el que adivina como el actor obtienen un premio (caramelo/dulce/chocolate).
2. Pida un voluntario del grupo y déjelo sacar una palabra. Repita hasta que por lo menos 5 voluntarios hayan actuado sus palabras.
3. Pregunte a los participantes: "¿Cómo puede relacionar este juego con las habilidades de presentación?" *Usar el lenguaje corporal es muy importante en la comunicación para ayudar a transmitir su mensaje.*
4. Presente la descripción de la lección o los resultados del aprendizaje.

Tipos de comunicación
10 minutos

1. Explique que la comunicación se divide en tres categorías: verbal, no verbal y paraverbal. Escriba las tres categorías en el rotafolio.



- Nota para el capacitador:** si los términos "verbal", "no verbal" y "paraverbal" son difíciles de entender para los participantes, en su lugar puede usar estas categorías: "palabras", "cuerpo" y "voz".
2. Pregunte a los participantes: "¿Cuál es la diferencia entre estos tipos de comunicación?"
 - **Comunicación verbal:** es lo que comunicamos a través de las palabras que usamos.
 - **Comunicación no verbal:** es lo que comunicamos a través del lenguaje y la posición corporal, la apariencia física, los gestos y la expresión facial.
 - **Comunicación paraverbal:** es lo que comunicamos a través de la forma en que decimos nuestras palabras (tono, velocidad, claridad del habla).
 3. Pregunte a los participantes: "¿Qué transmite más significado, la comunicación verbal o la no verbal?"
 4. Explique a los participantes que aunque las palabras que usan son importantes, la comunicación no verbal y paraverbal también tienen un impacto significativo sobre qué tan bien las personas los entienden y qué piensan que está tratando de comunicar.
 5. Comparta el siguiente ejemplo: los niños pueden aprender el lenguaje de señas, comprender el lenguaje corporal y detectar el tono de su voz antes de que aprendan a hablar. La forma en que damos la información puede ser tan importante como la

- información misma. Pida a los participantes que tengan esto en cuenta cuando practiquen sus habilidades de facilitación.
6. Muestre la siguiente lista al grupo y explique que estas son algunas de las habilidades de comunicación de facilitación específicas en las que estaremos trabajando hoy.
- Verbal:
 - Elección de palabras
 - No verbal:
 - Gestos y movimientos
 - Postura
 - Expresión facial y contacto visual
 - Paraverbal:
 - Tono
 - Velocidad
 - Claridad del habla
7. Explique que demostrará cada habilidad de a una y les dará la oportunidad de practicarlas.

Práctica de la comunicación verbal**10 minutos****1. Elección de palabras**

- a) Pregunte a los participantes: "Cuando escogen las palabras para describir un concepto (como saneamiento), ¿cuáles son algunas cosas que tienen que considerar sobre sus participantes?" Escriba sus respuestas en el rotafolio.

Ejemplos de posibles respuestas:

- ***El nivel de sus participantes:*** no use palabras que sean demasiado técnicas si los participantes tienen experiencia limitada en el tema. Sus palabras deberían atraerlos al tema al usar ideas o explicaciones con las que puedan hacer relaciones.
 - ***La capacidad de atención de sus participantes:*** puede hablar a los participantes por un máximo de diez minutos antes de que necesite hacer algo para recuperar su atención. (Medina, 2008). Para garantizar que las personas retengan la información que está compartiendo, mantenga su mensaje conciso, ofrézcalo en trozos pequeños y desarrolle al menos una actividad corta cada 10 minutos.
 - ***Las ideas preconcebidas de sus participantes:*** conozca a sus participantes y sea consciente de sus preconcepciones. Evite usar ejemplos o descripciones que puedan ofenderlos, que sean menos propensos a verlo como una fuente creíble o que provoquen que dejen de escuchar abiertamente lo que tiene que decir.
- b) Pida a los participantes que encuentren un compañero y practiquen la selección de palabras adecuadas para describir un tema en particular para una audiencia específica. Dígalos que tendrán 2 minutos para pensar en silencio sobre cómo

explicarían el tema (pueden escribir sus ideas si quieren) y cada participante tendrá 1 minuto para proporcionar una explicación corta a su compañero.

- El compañero A debe explicar por qué es importante usar una letrina (debe fingir que le está explicando a un niño).
 - El compañero B debería explicar las funciones de un recipiente de almacenamiento seguro (debe fingir que está hablando a un grupo de personas mayores de la comunidad).
- c) Haga comentarios finales sobre la actividad con todo el grupo al pedir uno o dos voluntarios que compartan sus reflexiones sobre el ejercicio.

Práctica de la comunicación no verbal

15 minutos

1. Gestos y movimientos


- a) Pregunte a los participantes: "¿Qué son los gestos?" *Los gestos son un movimiento del cuerpo (especialmente de las manos o los brazos) que representan o enfatizan una idea o mensaje.*
- b) Explique a los participantes que los gestos pueden añadir o restar valor del mensaje que intenta transmitir. Pida a los participantes que compartan ejemplos de gestos comunes que usan en la vida diaria. *Por ej.: señalar, pulgares hacia arriba/abajo, saludar, llamar con un gesto, gestos de números, etc.*
- c) Explique que cuando hablamos, a menudo usamos ciertos gestos de forma inconsciente o espontánea para enfatizar palabras o frases específicas. Si hablamos acerca de cavar una fosa para una letrina, podemos usar simultáneamente un gesto para describir el acto de cavar o usar una pala. Si decimos que hay un descanso de cinco minutos, podemos indicar 5 con nuestros dedos. En muchos casos, los gestos pueden ayudar a reforzar el mensaje que comunicamos con una mezcla de comunicación verbal y no verbal.
- d) Explique a los participantes que los dividirá en cuatro grupos y que le gustaría que cada grupo invente un gesto para representar una instrucción específica.
- e) Divida a los participantes en 4 grupos y asigne a cada grupo una de las siguientes:
- i. Trabajar en parejas
 - ii. Dividirse en grupos pequeños
 - iii. Volver al grupo completo
 - iv. Atención
- f) Dé a cada grupo 1 o 2 minutos con un gesto para su instrucción.
- g) Pida a cada grupo que represente su acción al resto de los participantes y haga que los otros adivinen qué representa la acción.
- h) Explique a los participantes que además de los gestos, hay otros movimientos que podemos usar que pueden ser útiles —o perjudiciales— para mejorar nuestra comunicación.

- i) Pregunte a los participantes: "¿Cuál es un ejemplo de movimiento que puede ser útil para la comunicación?" *Adelantarse o dar un paso al costado puede significar que el orador está pasando a un tema nuevo. Acercarse a los participantes para escuchar lo que tienen que decir puede comunicar que el capacitador está escuchando activamente.*
- j) Pregunte a los participantes: "¿Cuál es un ejemplo de un movimiento que puede hacer que su comunicación sea menos efectiva?" *Por ej.: jugar con anillos o joyería, jugar con la tapa de un marcador, pasearse mucho, hacer crujir papeles... estos movimientos pueden hacer que el orador parezca nervioso o desconcentrado y puede hacer que el público esté menos abierto a escuchar.*

2. Postura

- a) Pregunte a los participantes: "¿Qué es la postura?" *La forma en la cual el cuerpo está posicionado cuando están sentados o de pies.*
- b) Pregunte a los participantes: "¿Cómo afecta la postura al mensaje que está comunicando?" *Cuando tienen una buena postura es más probable que les presten atención y los tomen en serio. Su postura fija el tono en la sala.*
- c) Pida a los participantes que demuestren una buena y una mala postura de entrenamiento tanto de pie como sentado.

3. Expresión facial y contacto visual

- a) Diga a los participantes que las expresiones faciales transmiten las emociones detrás de las palabras. Cuánto confían las personas en lo que dice se ve afectado por la expresión facial. Por ejemplo, si sonríe y es genuino confiarán en usted. Las expresiones faciales también pueden influir en el sonido de su voz. Por ejemplo, cuando sonríe, su voz se escuchará amigable; cuando está serio, su voz se escucha seria.
- b) **Opcional:** comparta los siguientes datos curiosos con los participantes: en EE. UU. se realizó un estudio sobre expresiones faciales que consistía en pedir a las personas que escogieran quién pensaban que era más competente al comparar dos fotos de personas. Las fotos que comparaban eran en realidad políticos que se presentaron como oponentes en las elecciones para el Senado. A los sujetos de la prueba se le mostraron las fotos de los candidatos por un segundo y eligieron al ganador correctamente el 70% de las veces. Cuando se les preguntó por qué eligieron una persona sobre la otra, la mayoría de las respuestas eran acerca de la forma en que sonría la persona y si era genuina o no¹.
- c)  Muestre las tres imágenes a los participantes –una persona que se ve confiable, una más neutra y otra de aspecto deshonesto– al distribuir las copias de las fotos para los participantes para que las examinen en grupos pequeños.
- d) Pida a los participantes que consideren cuál de los tres parece más confiable y honesto y qué elementos de la persona contribuyen a esto. *Destaque las características como una boca vuelta hacia abajo, cejas elevadas o ceño fruncido, sonrisa en comparación con cara de enojo, etc.*
- e) Pregunte a los participantes: "¿Por qué el contacto visual es apropiado, además de su expresión fácil, cuando está capacitando?"

En la mayoría de las culturas, el contacto visual durante 1 y 3 segundos con miembros individuales de la audiencia los ayuda a sentirse reconocidos y comprometidos y le permite verificar señales no verbales que entienden de lo que está hablando.

Práctica de la comunicación paraverbal

15 minutos

1. Tono

a) Pregunte a los participantes:

- "¿Qué es el tono?"
El tono es una combinación de modulación, calidad y fuerza (proyección) de la voz. Es el sonido general de su voz.
- "¿Cómo afecta el tono a la comunicación?"
*Si su tono es agradable, las personas querrán escuchar. Si las personas encuentran su tono incómodo para sus oídos, es decir, muy alto o muy bajo, no querrán escuchar lo que tiene para decir.
El tono comunica emoción. El tono que usa debe coincidir con el mensaje que está tratando de comunicar.*

b) **Opcional:** comparta los siguientes datos curiosos con los participantes.

Margaret Thatcher, la primera ministra de Inglaterra de 1979 a 1990, recibió críticas por el "tono chillón" de su voz. Ella entrenó la voz para bajar su tono y aumentar su atractivo para el público.

c) Escriba esta oración en el rotafolio: "El tono es una combinación de modulación, calidad y fuerza de la voz".

d) Pida a los participantes que practiquen 2 tonos diferentes (fuerte y bajo, alto y tranquilo) mientras leen la oración en voz alta.



e) Nota: según el contexto, es posible que tenga que discutir con los participantes las posibles implicaciones de trabajar con idiomas tonales, donde se usan diferentes tonos para transmitir un significado específico.

2. Velocidad

a) Explique que muchas personas tienen una tendencia a hablar muy rápido cuando se presentan en público porque están muy nerviosas o preocupadas por la gestión del tiempo.

b) En parejas:

- Pida a los participantes que practiquen la velocidad de la voz mientras le dicen al otro lo que han aprendido hasta ahora en esta lección. Pida a una persona que hable muy rápido y a otra que hable muy despacio.
- Pida a los participantes que le expliquen al otro el impacto de la velocidad de la voz en la comunicación. ¿Qué sucede si el capacitador habla demasiado rápido? ¿Demasiado lento?
- Resuman la discusión en parejas en el grupo grande.

3. Claridad del habla

a) Pregunte a los participantes:

- "¿Qué entendemos por claridad del habla?" *La claridad del habla es una combinación de la articulación (cómo se mueven la lengua, los labios y la mandíbula para hacer sonidos específicos) y enunciación (el acto de enunciar las palabras claramente).*
- "¿Por qué es importante tener una buena claridad del habla?" *Es importante para asegurarse de que lo comprendan correctamente. La claridad de expresión también puede ayudar para mostrar confianza.*

b) Muestre a los participantes el rotafolio titulado "trabalenguas".

c) En parejas, pida a los participantes que digan un trabalenguas lo más rápido posible articulando y pronunciando las palabras cuidadosamente. Por diversión, puede empezar despacio y repetir el ejercicio aumentando la velocidad.

Práctica de habilidades de presentación

20 minutos



1. Prepare las tarjetas de *Bueno, malo o regular*.
2. Explique a los participantes que van contarse historias en base a estas cartas. Se deben concentrar en sus habilidades de presentación.
3. Divida a los participantes en grupos de cuatro.
4. Pida a los participantes que elijan una carta que les guste y vuelvan a su grupo.
5. Pida a los participantes que inventen una historia corta sobre la tarjeta que seleccionaron y compartan la historia con su grupo pequeño. No es necesario que escriban la historia; la actividad se debe hacer con una preparación mínima.
6. Pida a los grupos pequeños que se den retroalimentación mutuamente sobre sus habilidades de comunicación verbal, no verbal y paraverbal.

Repaso

5 minutos



1. En grupos de 4, pida a los participantes que:
 - Discutan por qué la forma en que explicamos la información puede ser tan importante como la información misma.
 - Discutan en cuáles habilidades de presentación tienen confianza y cuáles les gustaría mejorar.

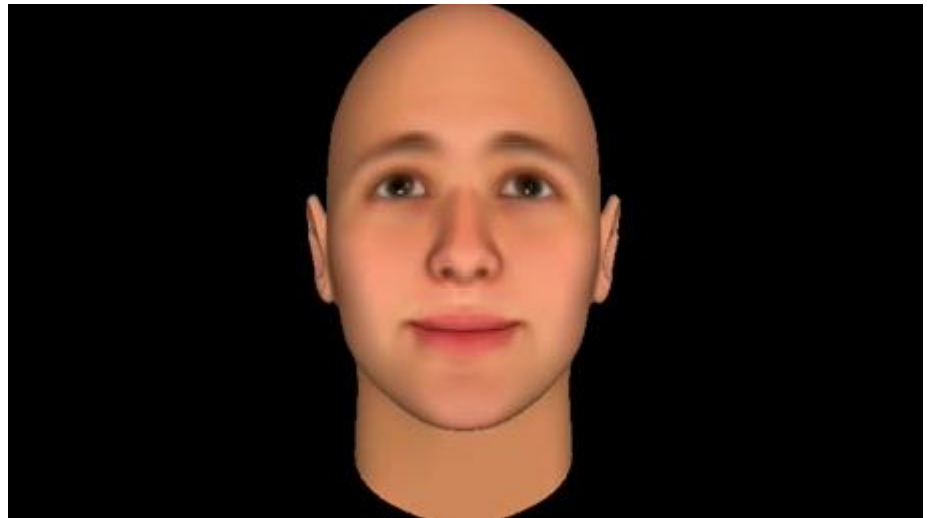
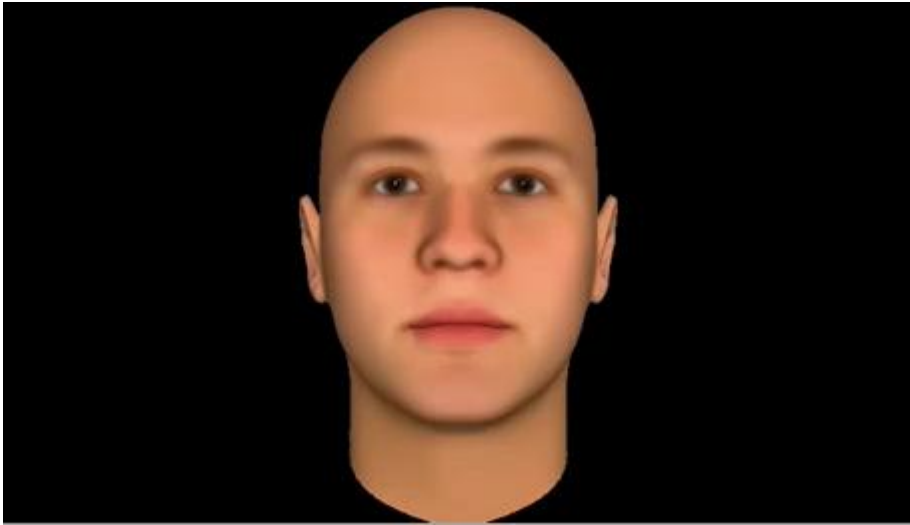
Reflexiones sobre la lección

¹ (Todorov, Mandisodza, Goren, & Hall, Inferences of Competence from Faces Predict Election Outcomes, 2005)

Palabras para "Dígalo con mímica"

Elefante	Hacer té
Manejar un auto	Leer el diario
Oler una flor	Lavarse las manos
León	Paraguas
Andar en bicicleta	Conducir una motocicleta
Mariposa	Serpiente

Honesto contra deshonesto



(Princeton University, 2008)

