



VOX



Partido Político

# Comunicación efectiva en política

Locución Verbal - Discurso



## CONTENIDO

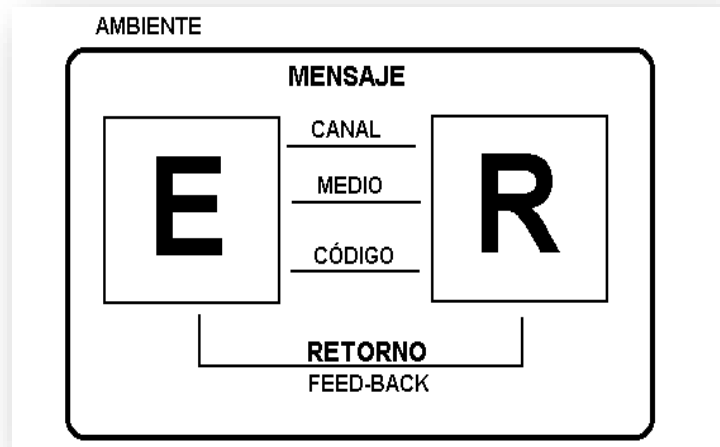
---

1.	Teoría de la Comunicación .....	3
1.1.	Elementos de la Comunicación Efectiva .....	3
1.2.	Las siete preguntas para una Comunicación Efectiva .....	5
1.3.	El ciclo de la Comunicación .....	6
1.4.	Barreras a la comunicación y Vías de acceso .....	6
1.5.	Adaptarse al vocabulario del destinatario: .....	8
1.6.	La trampa de las deducciones .....	8
1.1.	Decálogo para conseguir una comunicación efectiva. ....	9
1.2.	Cuide la imagen y la comunicación No verbal .....	9
2.	Características lingüísticas básicas del discurso .....	10
3.	Técnicas de proyección y expresión en el Discurso .....	11
3.1.	Elementos clave de proyección física .....	11
3.1.1.	Actitud .....	11
3.1.2.	Gestos .....	12
3.1.3.	Aspecto .....	12
3.1.4.	Contacto ocular .....	12
3.1.5.	Expresión facial .....	13
3.2.	Elementos clave de proyección vocal .....	14
3.2.1.	Expresión verbal - Calidad de voz .....	15
3.2.2.	Expresión verbal - Entonación vocal .....	15
3.2.3.	Expresión verbal - Volumen .....	16
3.2.4.	Expresión verbal - Énfasis .....	16
3.2.5.	Expresión verbal - Dicción .....	17
3.2.6.	Expresión verbal - Velocidad .....	17

# 1. TEORÍA DE LA COMUNICACIÓN

## 1.1. Elementos de la Comunicación Efectiva

Comunicación es el proceso de transmitir ideas, significados, instrucciones y actitudes de forma efectiva entre individuos y grupos, de tal manera que se consiga una mutua comprensión.



**Emisor:** Da la información.

**Receptor:** Recibe la información.

**Canal:** Por dónde nos llega la información (visual, auditivo, táctil,..etc.)

**Medio:** Elemento físico por el cual se hace posible la transmisión de información.

**Mensaje:** La información (es referente).

**Código:** Sistema de signos y de reglas que permiten formular y comprender un mensaje.

**Retorno (feed-back):**

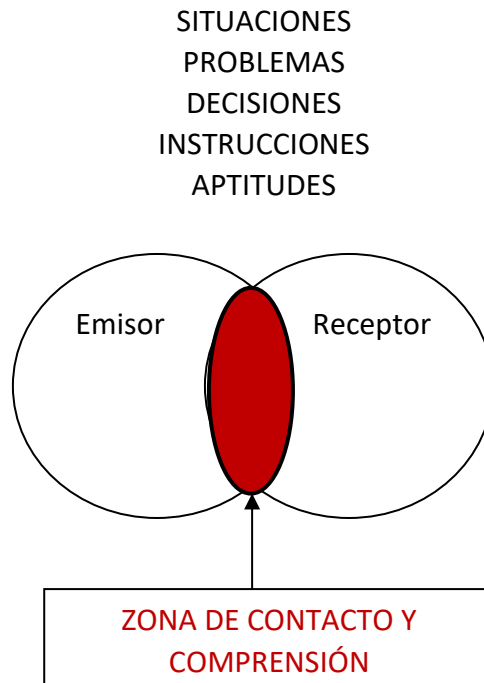
Mecanismo que va del receptor al emisor, por el cual, este (el emisor) sabe si su información (mensaje) lo está entendiendo el receptor (entender no es estar de acuerdo)

**Ambiente/Entorno/Contexto:** Situación general en que está envuelto el emisor y el receptor.

NOTA. El proceso de la comunicación tiene su trayectoria desde *el emisor* hacia *el receptor* y *el retorno* en sentido contrario, desde el receptor al emisor. Debemos aclarar que cuando el receptor envía *el retorno* **NO** cambia su papel en el proceso de la

comunicación y pasa a ser emisor, sino que sigue siendo *el receptor* APORTANDO AL PROCESO el feedback o retorno.

La comunicación generalmente se produce entre una persona y otra (u otras) y puede representarse así:



Mejorando nuestra comunicación podemos ampliar la zona sombreada. Algunos ejemplos de medios de comunicación que utilizamos son:

LA PALABRA HABLADA	Conversación, entrevista, reunión, discusión, instrucción, conferencia
LA PALABRA ESCRITA	Carta, memorando, informe, documentación
EL EJEMPLO	Exhibición, demostración
METODO VISUAL	Tabla, película, diapositiva

**Pero lo más importantes sigue siendo:**

**LA ESCUCHA Y LA OBSERVACION**

EL AMBIENTE es también importante, así como, el LUGAR y EL MOMENTO en que la comunicación se realiza, pueden tener influencias sobre su efectividad, su legibilidad y comprensión por parte del RECEPTOR.

## 1.2. Las siete preguntas para una Comunicación Efectiva

---

Los siete pasos previos para una comunicación efectiva son:

### ¿Por qué?

- ¿Por qué necesito comunicarme?
- ¿Cuál es mi objetivo?:
  - . Instruir
  - . Informar/decir
  - . Persuadir/convencer/involucrar.
  - . Vender una idea/producto.

### ¿Qué?

- ¿Qué podría decirse?
- ¿Qué debería comunicarse?
- ¿Qué ha de comunicarse?:
  - ¿Cuál es el deber de comprensión del receptor?
  - ¿Cuáles son sus necesidades en esta situación?

### ¿Cuándo?

- En la comunicación oral siempre habrá simultaneidad temporal pero no siempre espacial (Ej.: teléfono).
- ¿cuándo es el momento adecuado para comunicarse? (*Ser oportuno*)

### ¿Dónde?

- ¿donde es el lugar mejor/adecuado para comunicarse?

### ¿Cómo?

- ¿cómo debo comunicarme?
- ¿cuál es la forma mejor/correcta en esta ocasión?  
(Medio /Canal).

### ¿Quién?

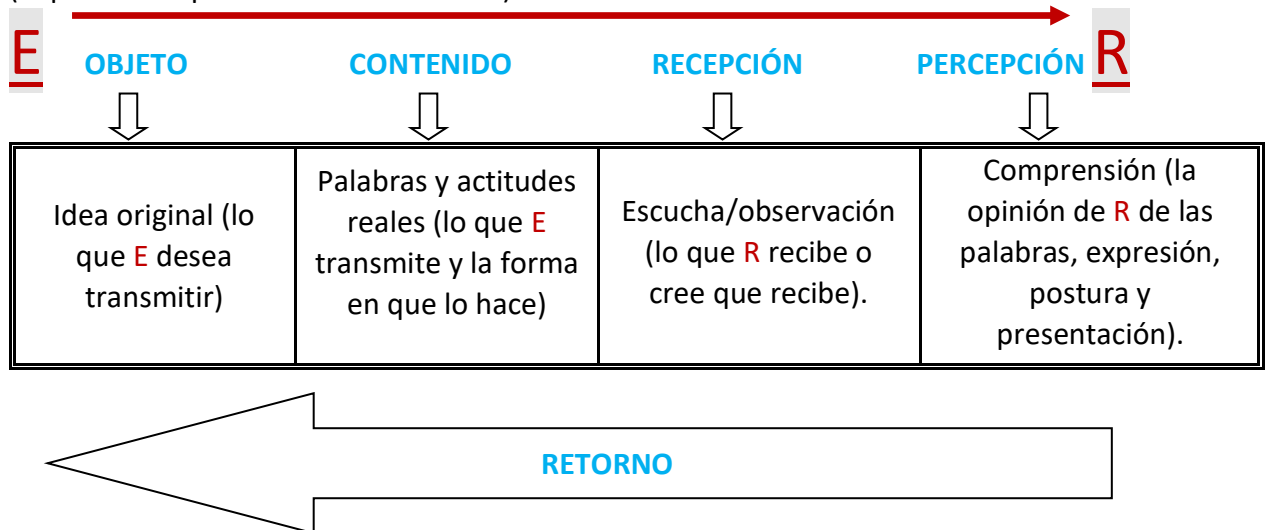
- ¿quién está afectado?
- ¿quién necesita saber?
- ¿quién ha de tomar medidas?

### ¿A quién?

- ¿con quién debo comunicarme para alcanzar mi objetivo o respuesta que deseo?

### 1.3.El ciclo de la Comunicación

El ciclo de comunicación consta de los cinco aspectos específicos siguientes:  
(Suponiendo que **E** se comunica con **R**).



### 1.4.Barreras a la comunicación y Vías de acceso

¿Por qué en ocasiones no llegamos a entendernos con nuestro oyente o auditorio? En el proceso de comunicación surgen barreras que impiden que se realice la comunicación, estas están en las inter fases del proceso comunicativo, a continuación se exponen algunos motivos ejemplo:

#### Paso entre Objeto y Contenido:

##### Barreras

##### Vías de acceso.

<p>Educación (dificultades de expresar las propias ideas)</p> <p>Mala utilización de las palabras.</p> <p>Falta de planificación y preparación previa.</p>	<p>Piense antes de hablar.</p> <p>Planifique, si el tiempo lo permite.</p> <p>sea sencillo</p> <p>sea claro</p> <p>sea lógico</p>
--	---

**Paso entre Contenido y Recepción:**

Barreras	Vías de acceso.
Ruido - interferencias, interrupciones, ruido externo. Red utilizada (medio físico - teléfono, etc.) Comunicación de una vía. El receptor NO escucha u observa.	Lugar tranquilo. Planificar interrupciones Seleccionar medio. Comunicación directa. Comunicación de dos vías. Motivar al oyente.

**Paso entre Recepción y percepción:**

Barreras	Vías de acceso.
Temor, sospecha Prejuicios Valores diferentes Falta de comprensión (educación) Base social/cultural Diferencias de sexo Edad Deducciones.	Asesoramiento, entrenamiento Comprensión del punto de vista del <b>R</b> Estar centrado en el oyente Imparcialidad Sinceridad Impersonalidad Exactitud.

El *retorno* es quizás el elemento que con más frecuencia es despreciado / obviado de la comunicación y, sin embargo, el asegurarse de que el receptor comprende nuestro mensaje puede ahorrar gran cantidad de tiempo, problemas y gastos.

**Recuerde:**

- Compruebe que el receptor oye y observa lo que intenta transmitirle.
- Compruebe que el receptor comprende lo que intente transmitirle.
- Compruebe que el receptor entiende lo que tiene que hacer.
- Déjele explicar con sus propias palabras lo que cree que intenta usted transmitirle
- También utilizar preguntas de control.