



**Nombre del Estudiante: José Ignacio Bermúdez Pérez**

**Numero de control del Estudiante: 409422732**

**Nombre del docente: Guadalupe De Lourdes Abarca**

**Actividad: Elaborar Un Ensayo Redactado A Mano.**

**Unidad: II**

**Materia: Comunicación Oral.**

**Licenciatura: Lic. En administración y estrategias de negocios.**

**Grado: 1º cuatrimestre**

Comitán de Domínguez, Chiapas a 05/10/2022

## 2.5.- Recomendaciones para mejorar el mensaje

### ▲ Introducción

Valle la pena decir que es de suma importancia seguir algunas recomendaciones para poder mejorar "el mensaje". La comunicación es un tema bastante amplio, que maneja varias características que lo contribuye a ser esencial en cada individuo, por lo que en el siguiente apartado se hablará básicamente de algunas recomendaciones importantes con respecto a este tema.

### ▲ Desarrollo

Alguna de las recomendaciones son las siguientes,

- Volumen y entonación: el papel de la voz es clave para conectar con el auditorio, hacerle llegar un mensaje con claridad, mantener su atención e incluso transmitirle emociones. (evitar una entonación monótona y poco variada)
- Ritmo y Pronunciación: El buen orador debe tener en cuenta el poder expresivo de su voz y procurar transmitir entusiasmo por la temática que expone.  
(Pronunciar las sílabas de las palabras con claridad; evitar la pronunciación descuidada de los sonidos). (- Cortés, 2002b: 26)

- **Orden y Estructura:** Una exposición que tiene un orden y una estructura que el público puede percibir es más fácil de seguir, de entender y de recordar.

(evitar un discurso denso o desordenado, el orden importa).

El orden puede seguir diferentes criterios, los cuales son:

\* **Importancia:** ¿cuál es la información más importante?

\* **Lógica:** ¿qué datos debe conocer el auditorio?

\* **Cronología:** ¿qué es lo que pasó en primer lugar?

\* **Interés:** ¿qué tema interesa más a la audiencia?

- **Vocabulario:** El léxico empleado en un mensaje varía en función del tema, la audiencia, el grado de formalidad y el propósito comunicativo.

(elegir un léxico que se adecúe al tema del discurso).

- **Sintaxis:** Construir frases breves y sencillas hace el mensaje más claro y comprensible.

(evitar las frases muy largas, que en un discurso escuchado pueden ser más difíciles de seguir que en un texto leído).

- **Claridad y Concisión:** Un discurso es claro y conciso cuando los destinatarios pueden entender sin dificultades las palabras y las construcciones que se utilizan y además, no sobran elementos.

(evitar contenidos superficiales y obvios, así como explicaciones innecesarias). (Llisterri, 2009: 11)

- **Densidad Informativa:** Un discurso es claro, no debe ser sobrecargado, ya que puede ser pesado y difícil de asimilar.

- **Atención e Interés:** Para conectar con el público, hay que hacerle participe de la comunicación y en la medida de lo posible, adaptar el discurso a sus reacciones.

(desarrollar un discurso claro, preciso, ordenado y explicitar su estructura con palabras que ordenen y conecten partes del discurso). (Mehrabian 1972:182)

▲ **Conclusión:** Son muchas las recomendaciones para una buena comunicación, si no se cumple con la mayoría de puntos es muy difícil poder mantener un "mensaje" ya que no tiene un orden y tampoco es coherente, se recomienda siempre hacer un uso de una estructura de diálogo sirviendo los elementos que se mencionaron en el apartado anterior para un uso adecuado y mejor interpretación del mensaje.

#### ▲ **Bibliografía Básica y Complementaria:**

- María del Socorro Fonseca Yereña (2011), Comunicación oral y escrita, Prentice hall / Pearson.
- Monica Rangel Hinojosa (2010), comunicación oral, editorial Trillas.
- <http://www.aiaatuniversidades.com.mx/rtrm/index.php/producto/comunicacion-oral-y-escrita/>
- Mi antología UDS // mensaje