

Nombre del alumno : Itzel Abigail Tlamani Lopez

Nombre del profesor: Lic. Alejandra Torres

Unidad 3

Nombre del trabajo: Mapa conceptual

Cuatrimestre I

Materia: Comunicación Oral

Grupo: Administración y Estrategia De Negocios

# LENGUAJE NO VERBAL

## EL CUERPO HABLA

Suele ser la función más usual y permanente, especialmente en las situaciones interpersonales, como la conversación, en la cual todo un repertorio de gestos regula el curso de la misma, aunque no seamos conscientes de ello.

### EJEMPLO

En una presentación o despedida un apretón de manos potente y seguro, nos deja con una sensación de confianza y satisfacción.

Si vemos a alguien tamborilear sus dedos sobre una superficie o golpear repetidamente uno a ambos pies sobre el piso, deducimos que está nervioso.

## FUNCIONES DE LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

SON:

**Regulación**  
Suele ser la función más usual y permanente, especialmente en las situaciones interpersonales, como la conversación, en la cual todo un repertorio de gestos regula el curso de la misma, aunque no seamos conscientes de ello.

**Repetición**  
En algunas ocasiones el lenguaje corporal replica al verbal, reafirmando y potenciando de esa manera el mensaje lingüístico.

**Refuerzo**  
esta función de la comunicación no verbal es una suerte de correlato de lo que son los signos de admiración en el lenguaje escrito.

**Contradicción**  
Cuando esto sucede, al ser el mensaje gestual incongruente con el lingüístico, le resta fuerza a este último y lo torna poco creíble, confiable o verosímil. Y, por supuesto, esas características se trasladan a la persona que lo emite.

**Complementación**  
se produce cuando la conducta verbal amplifica o complementa al mensaje lingüístico.

**Sustitución**  
Se produce cuando el lenguaje no verbal sustituye al verbal, en una suerte de momentáneo "dígalos con mímica", el conocido juego infantil.

## EL MANEJO DEL CUERPO Y LA IMAGEN DEL ORADOR

Preparar el contenido de lo que se va a decir, es fundamental para quien va a dar un discurso o realizar una presentación. Sin embargo, otro aspecto suele descuidarse a menudo y, muchas veces, por desconocimiento de su importancia: el lenguaje no verbal y la imagen que ofrece el orador, en pos de hacer que ambos sean lo más positivos posible.

### GUIA PARA EL MANEJO DEL CUERPO

No se cruce de brazos. Constituye lo que los estudiosos del lenguaje corporal definen como "actitud de barrera"

Tampoco se ponga las manos en el o los bolsillos. Se trata de un gesto irrespetuoso que denota despreocupación y desprolijidad.

No se tome las manos por delante. El auditorio lo decodificará (aunque no sea consciente de que lo hace) en términos de que usted experimenta inseguridad.

Absolutamente prohibidos los "paseos" por el escenario o lugar de alocución. Evite desplazarse de derecha a izquierda y a la inversa (trayecto más común) y haga otro tanto con los desplazamientos hacia delante y hacia atrás.

Evite los ademanes ampulosos, sobre todo si el ambiente es muy formal o si el tema es lo suficientemente protocolar y/o grave. Opte por los gestos medidos.

Tenga en cuenta que contar con un atril le solucionará varios problemas: podrá colocarse por detrás, eso le permitirá no sentirse tan expuesto ante el público sin necesidad de realizar gestos inconvenientes tales como cruzar los brazos y, además, tendrá un lugar donde colocar las manos.

## ¿QUÉ HAGO CON LAS MANOS?

Un buen truco consiste en tomar en una de sus manos algún objeto (una ficha con anotaciones, un puntero láser, una lapicera) de forma tal de mantenerla ocupada y poder utilizar la otra. Si va a hablar sentado, es importante que esté erguido y que mantenga una distancia aproximada de 10 cm a la mesa y 10 cm al respaldar.

### INDICACIONES QUE NO DEBE DE HACER :

No coloque sus brazos y manos bajo la mesa. Quien escucha a alguien que hace eso, siente inconscientemente que "esconde" algo.

No se apoye en los antebrazos. Si los nervios le juegan una mala pasada y le hacen temblar las manos, estas no encontrarán apoyo y, lo que es peor, el auditorio notará su temblor.

Tampoco ponga los codos sobre la mesa con los brazos y manos hacia el pecho.

### ¿QUÉ PUEDE HACER, ENTONCES? A NO DESESPERAR:

Una posibilidad es colocar una mano al costado y otra a la altura de la cintura, de modo tal de poder utilizar esta última para realizar ademanes.

En caso de que tenga un papel sobre la mesa y ante usted, otra posibilidad es dejar que las manos caigan naturalmente sobre él.

Tampoco se ponga las manos en el o los bolsillos. Se trata de un gesto irrespetuoso que denota despreocupación y desprolijidad.

## LA FUERZA DEL CONTACTO VISUAL

Flora Davis, en ese clásico absoluto acerca del estudio del lenguaje no verbal que es El lenguaje de los gestos. Allí, ella afirma: "El comportamiento visual es, tal vez, la forma más sutil de lenguaje corporal."

### RECOMENDACIONES PARA HABLAR AL PUBLICO :

Cuando vaya a hablar en público y, muy especialmente, cuando su auditorio sea numeroso, tenga en cuenta que su mirada será un canal privilegiado para comunicarse y para construir su imagen.

Lo recomendable es mirar hacia el centro del salón, como si se mirara a un edificio a lo lejos. De esa forma, se logra dominar la totalidad de la sala.

Asimismo, resulta altamente positivo girar muy lentamente de cuando en cuando la cabeza hacia la izquierda y hacia la derecha.

### TIPOS DE MIRADA:

Una mirada empresarial o de negocios que consiste en enfocar la misma en una suerte de triángulo imaginario que se encuentra entre los ojos, o sea, en la zona entre las dos cejas, que se corresponde con lo que los orientales denominan el tercer ojo.

La denominada mirada social es la que se produce cuando se baja la dirección hacia debajo de los ojos y se mira el rostro. Se trata de una mirada menos tensa y más relajada que la anterior, y es muy común entre parientes y amigos.

mirada íntima o sentimental, donde primero se observan los ojos, luego los labios y, posteriormente, otros lugares del rostro o del cuerpo. Se trata de una mirada que revela interés erótico, que bien puede ser tomada como invasiva