



Resumen

Fernando López Santiz

Carolina Elizabeth Escogido López

Comunicación oral

Resumen

Importancia del mensaje

El mensaje es el elemento central en la comunicación oral, ya que es lo que se transmite entre el emisor y el receptor. Su importancia radica en varios aspectos:

1. Claridad y comprensión: Un mensaje claro facilita la comprensión y evita malentendidos. Si el mensaje es confuso o ambiguo, la comunicación puede fallar.
2. Transmisión de ideas y emociones: A través del mensaje, el emisor puede expresar ideas, sentimientos y emociones, permitiendo una conexión efectiva con el receptor.
3. Influencia y persuasión: En la comunicación oral, el mensaje puede influir o persuadir a los demás, dependiendo de cómo se estructure y se transmita.
4. Retroalimentación: Un mensaje efectivo permite obtener una respuesta inmediata del receptor, lo que es fundamental para ajustar y mejorar la comunicación en tiempo real.
5. Contexto y adecuación: El mensaje debe adaptarse al contexto, a la audiencia y a la situación. Esto incluye el lenguaje, el tono y la formalidad adecuados para asegurar que el mensaje sea bien recibido y entendido.

El mensaje y sus elementos

El mensaje es el contenido que se transmite en cualquier proceso de comunicación, ya sea oral, escrita, visual o a través de otros medios. Es la información que el emisor desea comunicar al receptor. Para que el mensaje sea efectivo, debe estar bien estructurado y considerar los siguientes elementos:

1. Emisor:

- Es la persona o entidad que emite el mensaje. Es quien organiza, codifica y transmite la información con el objetivo de que sea recibida por otra persona o grupo.

2. Receptor:

- Es quien recibe e interpreta el mensaje. El receptor puede ser una sola persona o un grupo de personas, y es quien decodifica el mensaje para darle sentido.

3. Código:

- Es el conjunto de signos y reglas que se utilizan para construir el mensaje. Puede ser verbal (palabras) o no verbal (gestos, imágenes, sonidos). Emisor y receptor deben compartir el mismo

código para que haya comprensión.

4. Canal:

- Es el medio a través del cual se transmite el mensaje. En la comunicación oral, el canal más común es el aire (la voz). Otros canales incluyen medios escritos (papel, correo electrónico) o digitales (redes sociales, teléfono).

5. Contexto:

- Se refiere a las circunstancias en las que se envía y recibe el mensaje, como el lugar, el momento y la situación social, cultural o emocional. El contexto influye en cómo se interpreta el mensaje.

6. Ruido:

- Son las interferencias o distorsiones que pueden afectar la correcta recepción del mensaje. Puede ser un ruido físico (sonidos externos), semántico (mal uso del lenguaje) o psicológico (distracción o prejuicios).

7. Retroalimentación:

- Es la respuesta que el receptor da al emisor después de recibir el mensaje. Esta respuesta confirma si el mensaje fue entendido correctamente o si se requiere aclaración.

La entonación

La entonación es un aspecto fundamental de la comunicación oral que se refiere a las variaciones de tono o altura en la voz al hablar. Estas variaciones permiten transmitir diferentes significados, emociones y actitudes, además de estructurar el discurso. La entonación influye directamente en la manera en que el mensaje es percibido e interpretado por el receptor.

Importancia de la entonación:

1. **Expresión de emociones:** A través de la entonación, se puede expresar alegría, tristeza, sorpresa, enojo, entre otras emociones. Por ejemplo, una frase puede sonar entusiasta o sarcástica dependiendo del tono con el que se pronuncie.
2. **Claridad en el mensaje:** Una entonación adecuada ayuda a diferenciar una afirmación de una pregunta, y facilita la comprensión del mensaje. Por ejemplo, el tono ascendente al final de una oración puede indicar una pregunta, mientras que un tono descendente puede señalar una afirmación.
3. **Resaltar ideas:** Variar el tono de voz en ciertas partes del discurso permite destacar ideas clave o enfatizar puntos importantes, ayudando a que el receptor identifique lo más relevante.

4. Marcador de estructura: La entonación ayuda a estructurar el discurso, indicando pausas, separaciones entre oraciones o ideas, y dando fluidez a la comunicación. Un tono plano o monótono puede hacer que el mensaje suene aburrido o confuso.

5. Contexto y actitud: Dependiendo de la entonación, una misma oración puede transmitir respeto, autoridad, duda o ironía. La forma en que se modula el tono puede reflejar la actitud del emisor hacia el tema o el receptor.

La voz y sus elementos

La voz es el principal instrumento de la comunicación oral y juega un papel esencial en la transmisión de mensajes. Está compuesta por varios elementos que influyen en cómo se percibe y entiende el mensaje. Estos elementos incluyen:

1. Tono:

- El tono es la altura o gravedad de la voz, es decir, si una voz es aguda o grave. El tono varía según el estado emocional y la intención del hablante. Un tono alto puede expresar entusiasmo o sorpresa, mientras que un tono bajo puede reflejar seriedad o tristeza.

2. Volumen:

- Se refiere a la intensidad o fuerza con la que se emite la voz. Hablar en un volumen adecuado es importante para que el receptor escuche claramente el mensaje. Un volumen muy alto puede parecer agresivo, mientras que uno muy bajo puede hacer que el mensaje no sea escuchado o que el hablante parezca inseguro.

3. Timbre:

- El timbre es lo que hace que cada voz sea única, el "color" o "calidad" del sonido vocal. Depende de la anatomía del aparato fonador de cada persona y de cómo modula su voz. Este aspecto hace que reconozcamos la voz de una persona entre muchas.

4. Ritmo:

- Es la velocidad a la que se habla. Hablar demasiado rápido puede dificultar la comprensión del mensaje, mientras que hablar muy lentamente puede resultar aburrido o frustrante. Un ritmo adecuado, con pausas, ayuda a mantener la atención del receptor y a permitir que el mensaje sea procesado.

5. Entonación:

- La entonación es la variación de tono a lo largo de una frase o discurso. A través de la entonación, se pueden distinguir preguntas, afirmaciones, exclamaciones o emociones, y es clave para la interpretación adecuada del mensaje.

6. Dicción:

- La dicción se refiere a la claridad y precisión con la que se pronuncian las palabras. Una buena dicción facilita la comprensión del mensaje, evitando que se pierda significado debido a una mala pronunciación o articulación.

7. Pausas:

- Las pausas son los momentos en que el hablante se detiene brevemente. Ayudan a darle estructura y claridad al discurso, permitiendo que el receptor procese lo que se ha dicho. Además, permiten resaltar ideas importantes y evitar que el mensaje suene apresurado.

8. Proyección:

- La proyección es la capacidad de llevar la voz a una mayor distancia, asegurando que sea escuchada claramente por todos los receptores, incluso en espacios grandes. Está relacionada con el control de la respiración y el uso adecuado del diafragma.

9. Velocidad:

- Está vinculada al ritmo, pero específicamente se refiere al número de palabras que se pronuncian por minuto. Puede variar según el contexto y el estado emocional, pero lo ideal es mantener un equilibrio para no apresurar ni ralentizar la comunicación.

10. Modulación:

- La modulación es la capacidad de variar el tono, el volumen y el ritmo de manera consciente para hacer que el discurso sea más dinámico y expresivo. Una voz bien modulada mantiene el interés del oyente y transmite adecuadamente las emociones.

Recomendaciones para mejorar el mensaje

Mejorar un mensaje es esencial para asegurar que sea claro, efectivo y bien recibido por el receptor. Aquí hay algunas recomendaciones para optimizar tanto el contenido del mensaje como la forma de presentarlo:

1. Claridad y simplicidad:

- Evita el uso de palabras complicadas o jerga innecesaria. Usa un lenguaje claro y directo, especialmente si el mensaje es para una audiencia general. Asegúrate de que la idea principal quede clara desde el principio.

2. Estructura y organización:

- Organiza el mensaje de manera lógica. Usa una introducción que capte la atención, un cuerpo que desarrolle las ideas principales y una conclusión que resuma el mensaje. Si es

necesario, utiliza enumeraciones o párrafos breves para facilitar la comprensión.

3. Conoce a tu audiencia:

- Adapta el tono, el vocabulario y el estilo del mensaje a tu audiencia. Considera su nivel de conocimiento, intereses y expectativas para asegurarte de que el mensaje resuene con ellos.

4. Objetivo claro:

- Antes de enviar o decir el mensaje, define claramente el propósito: ¿Qué quieres lograr? ¿Informar, persuadir, entretener o motivar? Tener un objetivo claro te ayudará a construir el mensaje de manera coherente.

5. Enfoca el mensaje en lo esencial:

- Evita la sobrecarga de información. Límitate a lo esencial y a los puntos clave que quieres transmitir. Si incluyes demasiados detalles, corres el riesgo de perder la atención del receptor o que se pierda lo más importante.

6. Apoyo visual o ejemplos:

- Si es posible, utiliza ejemplos, historias o elementos visuales (como gráficos o imágenes) que refuercen el mensaje. Estos recursos ayudan a ilustrar los puntos clave y hacen que el mensaje sea más memorable.

7. Revisa y edita:

- Antes de comunicar un mensaje, revísalo para asegurarte de que no contenga errores gramaticales o incoherencias. En mensajes escritos, una buena edición puede mejorar considerablemente la claridad y efectividad del contenido.

8. Usa un tono adecuado:

- Elige un tono que sea apropiado para la situación y la relación con el receptor. En situaciones formales, un tono más profesional es necesario, mientras que en situaciones informales puedes optar por un tono más relajado.

9. Utiliza la retroalimentación:

- Busca retroalimentación del receptor o de otras personas antes de emitir el mensaje, si es posible. Esto te ayudará a identificar áreas que podrían ser confusas o poco efectivas y te dará la oportunidad de hacer ajustes.

10. Mantén la coherencia:

- Asegúrate de que todos los elementos del mensaje sean coherentes entre sí. Las ideas deben fluir naturalmente y no debe haber contradicciones que puedan confundir al receptor.

11. Haz un buen uso del lenguaje corporal y la entonación (en comunicación oral):

- Si estás hablando, cuida tu lenguaje corporal, tu entonación y tu expresión facial. Estos elementos no verbales refuerzan el mensaje y pueden ayudar a transmitir emociones o énfasis en puntos importantes.

12. Adaptabilidad:

- Sé flexible y dispuesto a ajustar el mensaje en función de la reacción del receptor. Si notas que el mensaje no está siendo entendido, haz pausas para aclarar o dar más detalles.

13. Llama a la acción (si es necesario):

- Si tu mensaje requiere que el receptor realice alguna acción, asegúrate de que la solicitud sea clara y fácil de seguir. Usa frases concretas y directas para que el receptor sepa exactamente qué hacer a continuación.

14. Tiempo y lugar adecuado:

- Elige el momento y el lugar adecuado para transmitir el mensaje. Un mal momento puede afectar negativamente la recepción, por lo que es importante que el receptor esté en condiciones de escucharlo y comprenderlo.