

Lectura Profesional **DE DISCURSOS**



*Para utilizar con maestría el **Teleprompter**
Leer de forma optima utilizando los recursos convencionales
Para leer con calidad total.*

Oradores de Las Américas

Lectura Profesional DE DISCURSOS

- * Porque un buen *discurso mal leído*, lo hace ver como un discurso malo.
- * En razón de que, el *propósito de leer en el teleprompter* se pierde, cuando es evidente que estamos leyendo.
- * Para reafirmar la *importancia* de la lectura con *recursos convencionales o tradicionales*, las técnicas más convenientes para una lectura impecable para otros.
- * Para tener un *lenguaje corporal* correcto *al leer al público* (gestos, ademanes, modales; evitar los tic, mirada perdida, etc.).
- * Porque la “lectura defectuosa” de un discurso, es como la mala interpretación de una canción; puede hacer que *perdamos seguidores* o la *buena fama*.
- * Una *mala lectura “distrae la atención”* al contenido o mensaje de nuestro discurso.
- * Leer correctamente para otros va *más allá de poner eses*, de articular los demás fonemas.
- * Hemos visto expositores con evidentes debilidades al leer, que convierten excelentes piezas *oratorias* en pobres discursos, en *pésimas* intervenciones.
- * Para establecer cómo debemos utilizar favorablemente, mediante la lectura: la taquilalia, bradilalia, autoecolalia, silabeado; cómo debemos eliminar la emisión de muletillas o estribillos, etc.

GENERAL:

LEER correctamente y que parezca o **QUE EL PÚBLICO CREA QUE ESTÁ HABLANDO DE FORMA NATURAL**. Que los oyentes duden de si el expositor está leyendo o hablando espontáneamente.

ESPECIFICOS:

1. *Evitar tropezar* leyendo.
2. Pronunciar *correctamente* los *fonemas*.
3. Fijar el *porcentaje de comunicación visual* que debe haber con el público al leer.
4. Saber comunicarse visualmente (ver y mirar a sus oyentes, *Close Up* o acercamiento y *en amplio*).
5. Utilizar el *sentimiento (contrastes y modulaciones)* con maestría.
6. *Matizar* como elemento especial.
7. Encerrar las *palabras en grupo* (tono conversacional).
8. *Fotografiar* varias *palabras* por adelantado a la que esté pronunciando.
9. Lograr el *aplomo, seguridad* al leer.
10. Establecer técnicas la *concentración*.
11. Recomendar el *tamaño* de las letras que leerá.
12. Informar el *número de veces* que debe *practicarse* un discurso para realizar una *lectura* excelente.
13. Emplear de forma adecuada los *signos de puntuación*.
14. Decir las *ventajas y desventajas* al utilizar el *teleprompter* presidencial, *plasma* y recursos tradicionales (texto en hojas).
15. Establecer que debemos hacer al leer lo *escrito en papel*.
16. Indicar *progimnasmas*.

