

PRINCIPIO Y FIN DEL DISCURSO

Todo lo que anteriormente vimos sobre la elaboración y preparación de un discurso nos sientan las bases sobre este tema, ahora es momento de conocer la estructura del discurso, es decir, hablar sobre como inicia, se desarrolla y culmina este tipo de escrito.

El esquema o partes para diseñar un discurso dependerá del tema, el ámbito y el grupo a quien se dirige, pero cuando se trata de un discurso genérico lo podemos estructurar en tres partes igual de importantes, las cuales tienen sus propias características, pero a la vez están ligadas intrínsecamente entre sí con el objetivo de lograr la aceptación de la audiencia.

INTRODUCCIÓN (INICIO)

La fase de introducción deberá estar diseñada en función de motivar la atención del público y dar a conocer de forma breve en qué consistirá el tema a tratar a lo largo del discurso, así como los objetivos que se pretenden alcanzar.

Cabe señalar que la elección del orador debe ser igualmente cuidada que el diseño del discurso, ya que, aunque el diseño del discurso sea perfecto y se haya cuidado cada palabra para lograr este tan buscado acercamiento con la audiencia, si el orador no logra conectar con ellos, el discurso será percibido como aburrido, poco interesante y sin datos relevantes.

Pueden utilizarse hasta cinco formas diferentes de introducción, cada una de ellas según el público y la ocasión, estas cinco formas son tomadas del libro de "Manual de oratoria" de Albán, A. (2007).

- **Fraseológico:** puede iniciarse mencionando una frase célebre, un poema, las letras de una canción o un pasaje bíblico que tenga relación con el tema a tratarse. Por

PRINCIPIO Y FIN DEL DISCURSO

ejemplo, para un discurso sobre "El éxito" se puede iniciar diciendo: Señores, como decía el Dr. Christiaan Barnard, "El éxito comienza con la voluntad del hombre... piensa que puedes y podrás, todo está en el estado mental del hombre".

- **Anecdótico:** el público es un grupo de personas que siempre muestran curiosidad por conocer algo peculiar sobre el expositor o sobre el tema que se está presentando. Contar una anécdota de nuestra vida o sobre otra persona suele cautivar la atención de los oyentes. Por ejemplo: "Amigos, quiero contarles lo que me ocurrió la noche en que, en vez de besar a mi esposa, besé a su hermana gemela, ese día yo estaba...".
- **Humorístico:** también es válido contar un chiste u ocurrencia graciosa que tenga relación con el tema. No siempre los discursos tienen que ser serios o aburridos, la jocosidad le pone la chispa de vida a la exposición y evita que el público se canse o se aburra. Ejemplo: "¿Mamá, las pasas vuelan?" No hijito, ¿por qué? "¡Ah... entonces me comí una mosca!"
- **Interrogativo:** esta introducción consiste en hacer preguntas al público sobre el tema a abordarse, pero nunca esperar una respuesta pues las preguntas son solo de tipo referencial. Hacer preguntas sirve para demostrar al público que nosotros sabemos algo que ellos no saben y que estamos ahí para instruirlos. Ejemplo: ¿Sabían ustedes que don José de San Martín era "drogadicto"? ¿Sabían ustedes que Ramón Castilla nunca liberó a ningún negro?
- **Teatralizado:** es una forma efectiva de llamar la atención del público y comunicarle el tema que vamos a exponer. Se hace uso de la mímica, expresividad corporal y mucho ingenio. Por ejemplo, salir al frente y soltar un vaso de vidrio al suelo; este se hará añicos, pero nos dará pie para hablar, por ejemplo, de la Ley de la Gravedad, sobre la destrucción del mundo o sobre cualquier otro tema relacionado.

PRINCIPIO Y FIN DEL DISCURSO

DESARROLLO

Por ser la parte medular del discurso cobra más importancia, en esta etapa se explican los argumentos en los que se basa el discurso, puede ser una teoría o hipótesis donde haya que convencer a la audiencia sobre la postura que se defiende.

Para poder redactar la parte más amplia del discurso es necesario documentarse sobre el tema seleccionando la información de fuentes confiables, ya que se debe considerar que en la audiencia se puede contar con expertos en el tema. También es necesario incluir ejemplos, datos, citas, cifras y casos reales que vayan de acuerdo con el tema. Aparte de considerar cada uno de estos puntos, es muy importante redactar un discurso ameno y no muy extenso.

CONCLUSIÓN (CIERRE)

La última fase o etapa del discurso es la conclusión o cierre, por lo cual, al momento de redactarla se debe hacer un breve resumen de lo más importante del tema, enfatizando en los puntos que queremos que la audiencia recuerde. Asimismo, es válido realizar recomendaciones en esta etapa, todo esto en referencia al tema tratado. Esta etapa y lo que se redacta en ella queda resonando en la mente de los receptores y existe una alta probabilidad que sea lo que más recuerden de todo el discurso.

También tomado del libro de Albán, A. (2007) "Manual de oratoria", incluimos las cinco formas de cerrar un discurso que el autor recomienda.

- **Fraseológico:** se puede culminar redactando una frase célebre o algunas palabras impactantes o motivadoras. Por ejemplo: "Y ya para terminar, permítanme decirles que, 'el éxito está compuesto de 1 % de inspiración y de 99 % de transpiración'. Muchas gracias."

PRINCIPIO Y FIN DEL DISCURSO

- **Con vivas o hurras:** esta es una forma de conclusión que también se puede redactar, tiene por objeto dejar motivados a los oyentes a través de su participación y “cantada”. Por ejemplo: _ “Y ya para terminar, queridos amigos: ¡Viva la oratoria!” _ ¡Viva! -contesta el público. _ “¡Viva el éxito!” _ ¡Viva! -vuelven a contestar los oyentes.
- **Por respuesta del público:** también es válido redactar un cierre donde el orador hace una serie de preguntas al auditorio para que le contesten a través de un “Sí” o un “No”. Las preguntas deberán estar redactadas siempre de corte positivo. Por ejemplo: _ Señores, ¿somos los mejores?! _ ¡Sí! -responde el público. ¿Somos triunfadores?! _ ¡Sí! -vuelve a contestar el auditorio.
- **Por agradecimiento:** este tipo de cierre se redacta de forma en que el orador exprese su agradecimiento a los organizadores, auspiciadores, público presente y algunas veces a los oradores que lo antecedieron. Ejemplo: “Y para culminar quiero expresar mi agradecimiento a la Cámara de Comercio por haber permitido mi presencia esta noche... Hasta pronto”.
- **Mixto:** es válido también terminar el discurso con una mezcla de los cierres que mencionamos anteriormente, por ejemplo: “Para despedirme quiero expresar mi agradecimiento a la Universidad ... por haberme permitido estar con ustedes y sobre todo, reiterarles aquellas palabras cristianas que dicen: ¡Sed firmes hasta el fin y recibiréis la corona de gloria... ¡Hasta siempre!”.

REFERENCIA:

Albán, A. (2007) *Manual de oratoria*. Edición electrónica gratuita. Texto completo en: www.eumed.net/libros/2007b/