EL DISCURSO

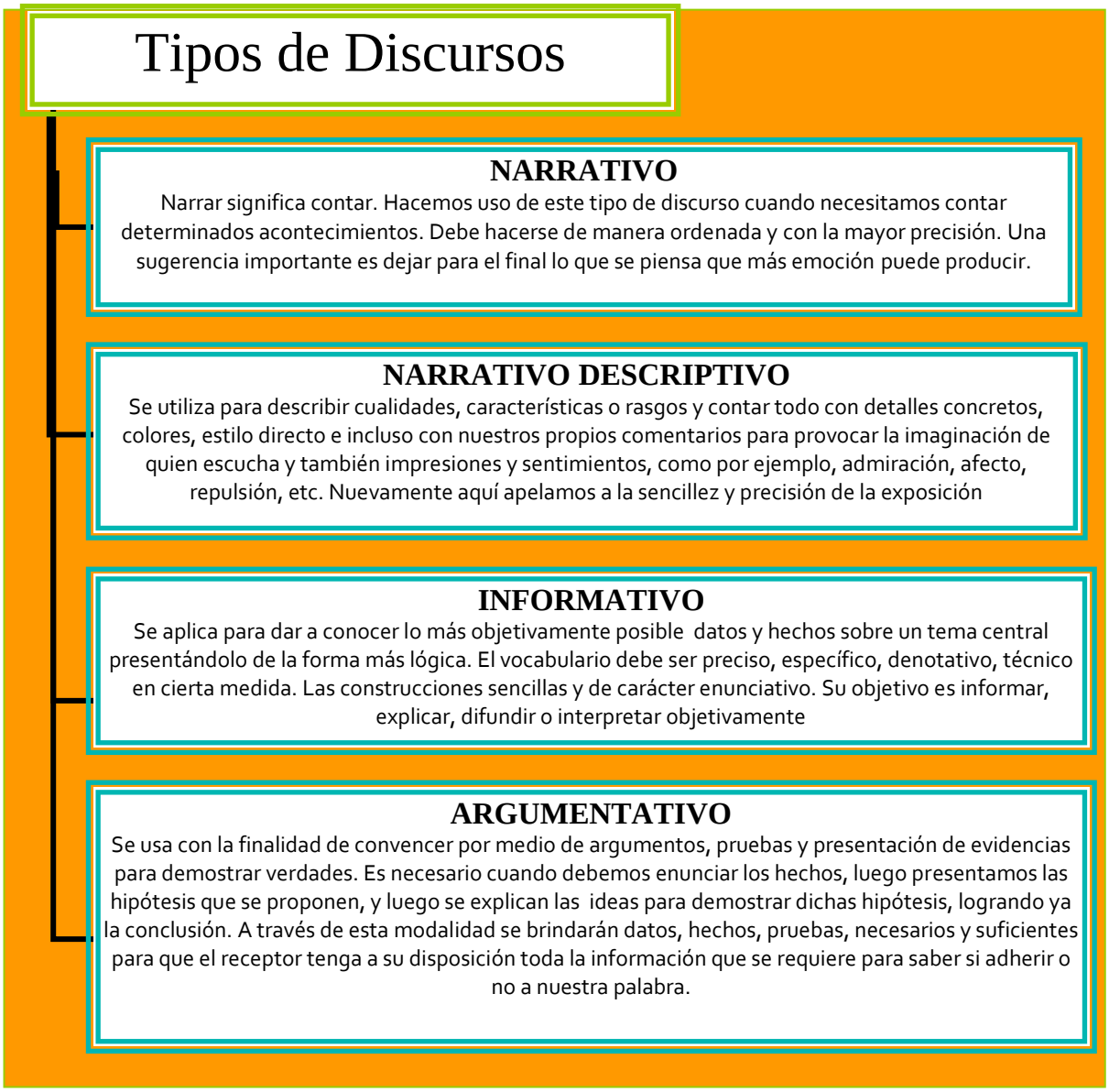
Estamos acostumbrados a pensar en personajes o en grandes ocasiones cuando hablamos de discurso, sin embargo esto no es necesariamente así. El discurso es el acto de decir o manifestar lo que se siente y se piensa. Para la Real Academia Española es sinónimo de oración o de enunciado: conjunto de palabras con que se expresa un concepto. Discurso es todo lo que se dice. Si lo ubicamos en relación a la Oratoria, el discurso es una pieza expositiva que encierra un contenido intelectual o mensaje y que se pronuncia entre un público determinado y ocasión, este sería el sentido al que estamos acostumbrados y que hacíamos referencia al comienzo .

Dentro del discurso se debe tener en cuenta: 1) La unidad: aquello que digamos debe tener un objetivo desde el principio al fin.

2) La variedad: aquello que digamos debe tener distintos elementos como por ejemplo el uso de distintos vocablos, que no se repitan. Si es un discurso oral se puede apelar a usar tonos de voz más altos o bajos, o sea aplicar recursos que hagan que aquello que decimos no sea monótono.

3) El movimiento: nuestro discurrir debe ir hacia el objetivo de lo que queremos transmitir de la manera más directa posible.

La modalidad del discurso también tiene su fundamento en otros aspectos que desarrollaremos. Se puede definir de acuerdo a los distintos tipos y si bien la separación de estos tipos de discursos son muy sutiles, más entre algunos de ellos, menos entre otros, muchas veces se combinan los distintos tipos de discursos y los distintos tipos de lengua para que nuestro mensaje resulte más sabroso y sea mejor aceptado para aquellos a quienes van dirigidos



Como vemos, difícilmente nos expresemos de una única manera, usando solo un tipo de discurso. Ya no nos basta la lengua informativa si de verdad queremos decir y mostrar –casi como si estuviéramos allí- esa presencia que el lenguaje nos trae. Al decir del Licenciado Abel Cortese los discursos se clasifican según su finalidad:

Discursos destinados a:

*informar * la acción * entretener

Habiendo tres clases de oradores:

*aquellos a quienes se escucha * aquellos a quienes no se puede escuchar

* aquellos a quienes no se puede dejar de escuchar

TIPO DE LENGUAJE: En la tarea de la función policial, asi como en otro tipo de trabajo al hablar se podrán distinguir distintos tipos de lenguajes

INFORMATIVA

Su única finalidad es transmitir datos, hechos, anécdotas, cifras. El lenguaje es directo, concreto y preciso, el mensaje no admite ambigüedades. La información puede ser verdadera o falsa y los razonamientos correctos o incorrectos, pero solo importa que se informe los textos deben estar escritos en tercera persona por lo tanto quien escribe o dice el texto, no debe implicarse en la información En caso de ser oral, la entonación será lo más neutra posible sin caer en la monotonía

Ej.:* Actualmente la planta de recursos humanos de la Policía de la Provincia de Santa Fe está integrada, aproximadamente, por unos 17.800 efectivos de distintas jerarquías y escalafones. Dichos agentes se encuentran distribuidos en las 19 Unidades Regionales; la Dirección General de Seguridad Rural o Guardia Rural "Los Pumas"; la Dirección General de Prevención y Control de Adicciones (DGPCA); la Dirección Especial de Prevención y Sanción del Delito de Trata de Personas; y la Tropa de Operaciones Especiales (TOE).

*Pag. www de la Pcia. de Santa Fe

EXPRESIVA

Está centrado en el emisor, el cual expresa sentimientos, opiniones y pensamientos. Aporta datos subjetivos, un modo de ver personal, causando, por consiguiente, placer o displacer, denota sentimientos con cantidad de imágenes, metáforas, recursos estilísticos. La información que presenta no es verdadera ni falsa. Se escribe o se dice en primera persona porque lo que importa es que el receptor se entere de lo que piensa o siente. Si es oral, importan las pausas, la pronunciación, el tono, las exclamaciones y los gestos

Ej: * "Yo quiero agradecer y valorar el trabajo incansable de las fuerzas de seguridad que trabajaron en la provincia. Pero déjeme, ministra agradecerle a la policía de Santa Fe..."

*Ministro de Seguridad de Santa Fe, M. Pullaro, Pag. www Diario Uno, Santa Fe-11/1/2016

APELATIVA

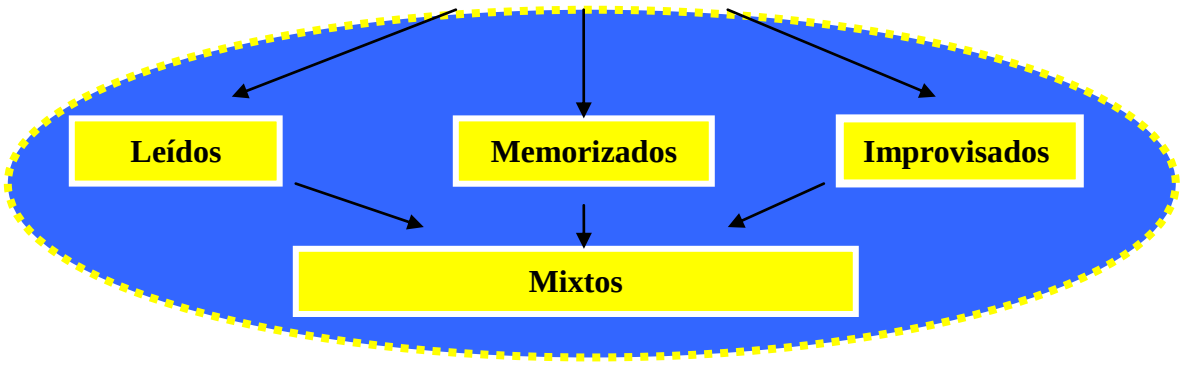
Se emplea para que el receptor responda o actúe, con un tono imperativo. Adopta la forma de órdenes o pedidos. La información no es verdadera ni falsa. Esta centrada en hacer reaccionar a quien se habla o se escribe.

Ej: _ Recoja lo que dejó su perro
_ Tome asiento, por favor

En el devenir de tu práctica laboral pueden ser distintas las funciones o trabajos que tengas que realizar, por ejemplo que te toque exponer un hecho en público, dar una charla o una clase. Cuando tengamos que organizar un discurso podremos hacerlo como una disertación que es una manera organizada de exponer nuestro pensamiento de manera oral y con gráficos u otros elementos que ayuden a expresar lo que se dice.

En la DISERTACIÓN

se puede transmitir el discurso de distintas maneras:



Una disertación cuyo contenido, cuyo discurso, sea leído o memorizado puede carecer de fuerza espontaneidad o autenticidad al ser transmitido. No le permite al orador esa flexibilidad de la que tanto se disfruta al exponer. Si se lee se pierde el contacto con el auditorio, no se incentiva con la mirada, y no se puede recibir la importante respuesta no verbal que constantemente nos están enviando. Si no queda otro remedio que leerlo le sugerimos las siguientes pautas:

1. Usar un papel que tenga más longitud horizontal que vertical, liviano, preferentemente de color blanca.

3. Aplicar márgenes importantes, ya que éstos nos permiten descansar la vista. El margen inferior, incluso tiene una función estética: al evitar bajar la cabeza permite que el tubo aéreo –por donde llega el aire que produce la fonación- no se flexione tanto y se mantiene el timbre de voz.

4. Escribir con letra legible y a más de un espacio.

6. Utilizar discos de colores, al comenzar cada renglón. Ej.: al comenzar el primer renglón pinte un pequeño círculo de color verde, en el segundo rojo y en el tercero azul. Utilice este orden en los sucesivos renglones. Recordar el orden de colores ayuda a no perderse y esto le da tranquilidad. Otra variante podría ser escribir cada renglón en verde, rojo, azul, sucesivamente.

7. Evitar cortar las palabras al cambiar de renglón.

8. Colocar todas las señales que considere necesarias, ya sean para las pausas, para enfatizar, para realizar un silencio, etc.

Con respecto a la disertación memorizada sabemos que puede causar cierta angustia o nerviosismo y esto generar que podamos olvidar parte de nuestro discurso o que titubeemos. Asimismo se pierde, como en el caso anterior, espontaneidad, naturalidad, fluidez y todo suena, en el mejor de los casos, como un buen recitado.

No es aconsejable una disertación improvisada ya que el auditorio notará la falta de recursos o conocimientos y de tiempo dedicado a la preparación de aquello que se quiere transmitir, dando cuenta de escaso desarrollo en el expositor generando una imagen de poco compromiso. Se debe contar con mucha experiencia en la oratoria y con trayectoria en el saber del que se esta hablando para animarse a dar un discurso sobre un tema no habiendo preparado la disertación con anterioridad

Una disertación mixta, es aconsejable si consta de partes memorizadas, sólo la introducción y la conclusión; mientras que la parte del desarrollo se podrá trabajar desde la lectura. Así como cada uno de nosotros tiene un carácter que forma parte de nuestra personalidad, sería bueno tener un carácter oratorio, un modo de decir, que implicaría el tener nuestro propio estilo, ser personales y no copiar a nadie en su forma de disertar.

MOMENTOS DE LA ELABORACIÓN DEL DISCURSO o DISERTACION

Para comenzar la elaboración propia del discurso, es necesaria una investigación y búsqueda del material a utilizar.

1. Compilación del material: lecturas, registros por fichas, intertextualidad, postura personal.
2. Organización del contenido: Introducción, cuerpo y conclusión.
3. Elocución: Estilo o forma expresiva que recrea el tema. Es en este campo donde la expresión corporal culminará con un sello personal el discurso en su totalidad.

Ahora bien, la forma de lograr la composición de lo expuesto, es teniendo siempre presente el conjunto del discurso, debe premeditarse un orden que permita cumplir con sus cualidades esenciales, que son la claridad, la sencillez, y la amenidad, sabiendo que para ello es necesario una muy buena expresión, ya sea de manera verbal o no verbal. En el discurso las ideas de más valor y dominantes deben encontrarse al final del mismo.

ESTRUCTURA DEL DISCURSO

El modo de armar un discurso sea escrito u oral, sea en modo coloquial, al hablar con una persona, o para dar una conferencia ante un auditorio, siempre tiene que tener una introducción, un desarrollo y un desenlace. Hablar o escribir con ese orden permite que la otra persona, el receptor a quien va dirigida nuestro mensaje, entienda de una manera clara. Si ustedes reflexionan y recuerdan las formas de hablar o escribir de algunas personas, se daran cuentan que muchas veces no logran entender qué dice, o, a dónde quiere ir con aquello que dice. Eso puede ser una forma a propósito para que realmente no se entienda lo cual es una mala forma de comunicación, o puede ser que la persona no se de cuenta que es desordenada en su discurso. Debemos siempre tratar de mantener un orden en aquello que expresamos.

Introducción

El fin de la introducción es presentar el tema, despertando el interés y atrayendo al auditorio. Los recursos que se pueden utilizar son una pregunta, cita, máxima, anécdota

Desarrollo

El objetivo del desarrollo es poder manifestar el tema desplegando el contenido, generando un planteo que puede provocar aceptación o no, pero lo importante es que sea de un modo claro, con un orden lógico de ideas principales y secundarias. En exposiciones hacia un receptor masivo, se pueden usar recursos como gráficos, imágenes u otros elementos que permitan apoyatura. Es el momento de mayor tiempo por tanto hay que lograr la atención y evitar la monotonía y aburrimiento de a quienes va dirigido el discurso

Desenlace

El fin del desenlace es lograr una conclusión positiva y satisfactoria respecto de ser entendido. Debe comprobar fehaciente y oportunamente la introducción y desarrollo del nudo. No se puede agregar ningún elemento nuevo. Debe ser breve. El modo de lograrlo puede ser un resumen reflexivo como recurso amplificatorio

Como resumen de esta Unidad, se puede observar que aquello que expresamos, para que pueda ser entendido, debe llevar un modo, una forma y un orden. Manifestar nuestro pensamiento, aquello que hemos elucubrado, merece que al momento de ser transmitido a los demás, cuente con diversidad de vocablos, recursos y posibilidades para hacerlo de la manera más adecuada logrando atención y valorización.