

## Mòdul 12

### Comunicació oral

#### Què aprendràs?

Un cop has finalitzat la fase de cerca d'informació i l'has analitzada i avaluada, el pas següent és el de la comunicació dels resultats obtinguts. En el mòdul anterior hauràs après com comunicar eficaçment, de forma escrita, el teu treball de recerca, ja sigui un article de revista, un pòster, un informe tècnic, un Treball Final de Carrera o una tesi. La defensa del projecte o tesi és un acte molt important i un dels elements que emprarà el tribunal per valorar el teu treball. En aquest mòdul et donem una sèrie de recomanacions i punts clau perquè aconseguis una excel·lent presentació oral.

El temps aproximat que trigaràs és de vint minuts.

#### Sumari

La comunicació oral .....	2
1.1. La preparació i l'estructura del contingut .....	2
1.2. Fases en la preparació de la presentació oral .....	2
1.2.1. Fase 1: Contacte o introducció .....	2
1.2.2. Fase 2: Informativa (cos central) .....	3
1.2.3. Fase 3. Apel·lació o conclusió .....	4
1.3. La posada en escena .....	5
1.3.1. La veu .....	5
1.3.2. Llenguatge a utilitzar .....	6
1.3.3. La mirada .....	6
1.3.4. El llenguatge corporal.....	6
1.3.5. Errors freqüents que cal evitar: .....	6
1.4. Què valoren els tribunals?.....	7

## 1. La comunicació oral



L'èxit d'una comunicació dependrà d'una bona **presentació oral**. Qualsevol persona que tingui com a repte realitzar una presentació oral pot aconseguir-ho amb èxit si segueix una sèrie de recomanacions i aplica les tècniques adequades.

Potser et qüestionis si es pot aprendre a parlar en públic. Si bé és cert que hi ha una part de «predisposició natural», hi ha una part molt important que és la tècnica i, que per tant, es pot aprendre.

### 1.1. La preparació i l'estructura del contingut

Les accions que a continuació enumerem, ben segur que t'ajudaran en la fase de planificació prèvia a l'exposició oral.

✓ **Saber qui tenim davant.** Qui hi assistirà? Per quin motiu? Quin nivell de coneixement tenen els participants? Quines són les possibilitats de conflicte?

La resposta a aquestes preguntes ens ajudarà a definir millor l'objectiu de la presentació.

✓ **Reunir i seleccionar el material:** fonts d'informació adequades, il·lustracions, gràfics i taules que aclareixin els conceptes, material complementari per als oients, etc.

✓ **Dissenyar el guió.** El guió és una de les parts bàsiques de qualsevol exposició. Aquesta metodologia que es proposa intenta donar pautes per «escriure» un guió de l'exposició. S'ha dividit en tres fases i de cada fase se n'explica l'objectiu i la manera d'aconseguir-ho (estratègies).

### 1.2. Fases en la preparació de la presentació oral

#### 1.2.1. Fase 1: Contacte o introducció

**Objectius**

- Captar l'atenció
- Despertar interès
- Centrar la presentació
- Tenir una bona acollida

**Continguts**

- De què parlarem
- Com ho farem
- Durant quant de temps
- Precs i preguntes al final?

<b>Estratègies</b>	Donar una idea bàsica Fer una pregunta retòrica Fer una afirmació, tesi, vivència Objectius que es persegueixen Avanç dels continguts del discurs
--------------------	---

### 1.2.2. Fase 2: Informativa (cos central)

<b>Objectius</b>	Donar una bona informació Mantenir l'interès Arribar a l'objectiu de la presentació
<b>Continguts</b>	Desenvolupament de les idees amb claredat Citar exemples, casos Fer servir ajudes audiovisuals* Recolzar els arguments
<b>Estratègies</b>	Informar, fonamentar i demostrar Donar impressió de tranquil·litat i confiança Ha de mostrar una tensió creixent (clímax) Durada limitada No perdre l'objectiu

#### \* Suport i ajudes visuals

Sens dubte, el PowerPoint<sup>1</sup> ha passat a ser el primer mitjà audiovisual utilitzat en les presentacions. Són molts els avantatges d'aquest tipus de mitjà per a la creació i la projecció. A l'hora de crear la teva presentació et recomanem:

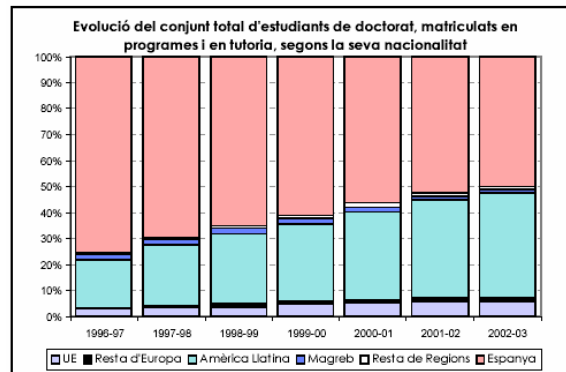
- ✓ Mantenir l'heterogeneïtat i un estil comú en tota la presentació
- ✓ Dissenyar unes diapositives fàcilment visibles, comprensibles i complementàries del discurs oral i amb un estil neutre
- ✓ Usar un fons clar
- ✓ Crear una diapositiva per idea i redactar conceptes breus
- ✓ No incloure més de set o vuit línies per diapositiva i dues o tres idees per diapositiva
- ✓ No abusar de les imatges i que siguin sempre d'un mateix estil

La majoria dels tipus d'ajuda visual es poden incorporar en un informe escrit o lliurat com a part d'una presentació oral. De les dues categories de suport visual, les **taules** proporcionen una quantitat relativament gran de dades precises i per aquest motiu s'utilitzen més en els informes escrits. L'altra categoria, les **figures** (gràfics, diagrames de bloc, mapes, dibuixos i fotografies), s'usen tant en els informes escrits com en les presentacions orals.

---

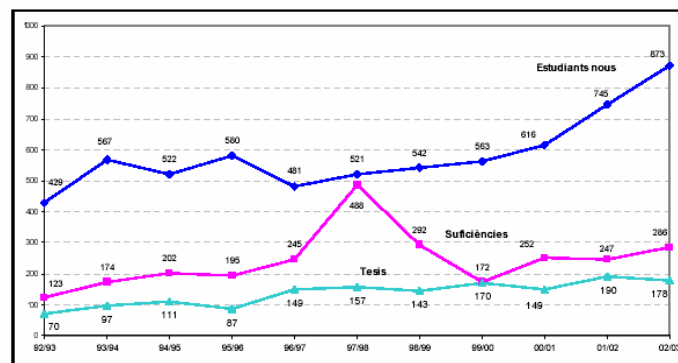
<sup>1</sup> A la xarxa pots trobar cursos i tutorials gratuïts que t'ensenyin com fer una presentació amb el PowerPoint. Ex.: AulaClic (<http://www.aulaclic.es/power2003/index.htm>)

A continuació et mostrem un parell d'exemples extrets del *Pla de recerca, desenvolupament i innovació de la UPC. Horitzó 2010* (pàg. 40):



Exemple de diagrama de barres subdividit

Evolució dels estudiants nous, de les suficiències d'investigació atorgades i de les tesis llegides i aprovades (Dades UPC)



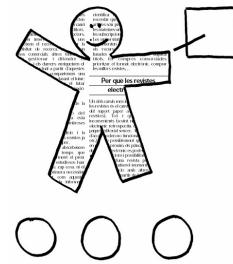
Exemple de gràfic multilínia

### 1.2.3. Fase 3. Apel·lació o conclusió

<b>Objectius</b>	Concretar l'objectiu Motivar a l'acció
<b>Continguts</b>	Resum final Pla d'acció
<b>Estratègies</b>	Més concret que la introducció Evitar disculpar-se Arrodoniment del tema, no aportar noves idees Utilitzar els silencis

### 1.3. La posada en escena

Per molts de vosaltres, preparar la presentació pot no suposar cap dificultat i és, en trobar-vos davant d'un auditori, quan se us presentin les pors i complicacions.



Alguns consells per combatre la por de parlar en públic:

- ✓ Tenir por a parlar és **natural**. Evita culpar-te per tenir por. La por a parlar en públic es venç amb l'experiència i amb la seguretat de saber que portes ben treballat el tema.
- ✓ Elabora **un bon guió** de la presentació per no perdre el fil.
- ✓ El públic **NO** és el teu enemic. Cal tenir **respecte** per l'auditori, no por.
- ✓ La por a parlar és normalment d'origen irracional (por al ridícul, de tartamudejar, de suar) però pot haver una por racional (a quedar-se en blanc, errada dels mitjans audiovisuals, no saber què contestar).
- ✓ Practica la presentació oral combinada amb les diapositives i revisa la informació que donaràs diverses vegades (et pots enregistrar en vídeo).
- ✓ Informa't de quant **temps** dura la presentació i mira de cenyir-t'hi.
- ✓ Mantén sempre el teu **objectiu** en ment.
- ✓ Somriu al públic.
- ✓ Pots memoritzar les primeres frases de la introducció.

*Una mica de nerviosisme és un fet normal que fins i tot et pot anar bé ja que et manté en alerta!*

#### 1.3.1. La veu

- Cal no tenir un to monòton (escolta't en una gravació).
- Modula la veu: apuja i abaixa el to, canvia el ritme, marca els accents.
- Vocalitza bé les paraules (obre la boca!).
- Controla el volum, tendim a parlar fluix.
- No parlis ràpid, tendim a parlar massa de pressa.
- El silenci no t'ha de fer por, hi ha moments en què és necessari.
- Subratlla amb la veu les paraules clau.
- Usa el silenci com un element més d'entonació.

⊗ Què faig si em falla la veu?

☺ Cal que t'aclareixis la gola i beguis aigua.

⊗ Què faig si em tremola la veu?

☺ Segurament és fruit de l'anomenat efecte melic<sup>2</sup> i estàs analitzant i controlant constantment les teves sensacions. Pensa que els oients ben segur que no perceben el teu nerviosisme ni tremolor de veu.

### 1.3.2. Llenguatge a utilitzar

- Utilitza els termes tècnics adequats (Ex.: digues «bomba» i no «trasto per bombejar aigua»).
- Utilitza els termes en la teva llengua natural abans que en anglès.
- Alerta amb les croses («és a dir», «bé», etc.).
- No siguis pedant.
- El llenguatge ha de ser curt, clar i directe, però correcte.

### 1.3.3. La mirada

- Mira als teus interlocutors (pots fer un W imaginària per sobre l'auditori).
- Quan miris, somriu, sigues amable.
- Quan surtis a parlar mira tots els membres del tribunal i somriu.
- No miris sempre la mateixa persona o grup de la sala perquè ningú se senti ignorat.

### 1.3.4. El llenguatge corporal

- Surt a parlar amb seguretat, sense arronsar les espatlles.
- Mou-te durant la intervenció però com passejant, no corris.
- Si has de parlar assegut, pregunta si pots aixecar-te, de fet és més còmode.
- Alerta amb el moviment de les mans: ni massa mogudes ni massa parades; agafar un bolígraf et pot ajudar. Les mans han de mostrar expressivitat.

### 1.3.5. Errors freqüents que cal evitar

- × Parlar en veu baixa i no vocalitzar bé
- × Llegir la presentació i no aportar res de nou al que hi ha escrit

---

<sup>2</sup> “(...) l'efecte melic. Què vol dir això? Que l'orador, en mirar-se el melic (és a dir, en estar molt pendent de les pròpies sensacions) amplifica els seus símptomes de nervis i pensa que el públic els percep. Però la pràctica demostra que això no passa.” (Rubió i Puigpelat, 2005)

- × Portar el tema poc preparat
- × Estendre's excessivament
- × Abusar del PowerPoint (no t'ha de prendre protagonisme!)
- × Respirar massa ràpid a l'inici i respirar malament
- × Concentrar la mirada en un oient
- × Adreçar-se únicament al tribunal
- × Tenir tics (tocar-se l'orella, jugar amb el rellotge, moure un llapis entre els dits, etc.)

⊗ Què faig si estic molt nerviós en començar a parlar?

- ☺ Aixeca't i fes unes passes, el nerviosisme minva en aixecar-te.
- ☺ Respira profundament i lenta, la respiració profunda és la clau de la relaxació

⊗ Què faig si em quedo en blanc?

- ☺ Pots reconèixer-ho obertament, però no demanis disculpes!
- ☺ Repeteix el darrer que has dit amb altres paraules.
- ☺ Resumeix el darrer que has dit.
- ☺ Formula una pregunta la públic, de vegades, la millor defensa és l'atac!

És recomanable disposar d'una còpia de la presentació oral i que imprimeixis còpies per distribuir-les.

#### **1.4. Què valoren els tribunals?**

- La preparació del guió o esquema i l'assaig previ
- La claredat i precisió expositiva, i l'estructuració del contingut
- La captació de l'interès de l'auditori
- El domini del tema
- La capacitat de síntesi en la descripció del procés seguit i en la presentació dels resultats obtinguts
- La idoneïtat i l'organització en l'ús de recursos audiovisuals
- El volum de la veu, el to, l'articulació i el ritme adequats
- La seguretat, la naturalitat, la gestualitat, la mirada i la manca de rigidesa
- La correcció i l'adequació lingüístiques
- La seguretat i la destresa en les respostes a possibles preguntes del tribunal
- El control de la durada de la sessió

## Recursos

### × Recursos consultats

Atkinson, Max. *Claves para hablar en público: todo lo que necesita saber sobre cómo pronunciar discursos y hacer presentaciones*. Barcelona: Gestión 2000, 2005.

*Cómo hablar en público* [recurs electrònic]. Madrid: Software Educativo Multimedia, cop. 1998.

Coromina, E.; Casacuberta, X; Quintana, D. «Avaluació del treball de recerca». A: *El treball de recerca: procés d'elaboració, memòria escrita, exposició oral i recursos*. 1a ed. Vic: Eumo, 2000. p 120-123.

Couto, Manuel. *Cómo hablar bien en público: comunicar, persuadir y convencer con palabras*. 2a ed. Barcelona: Gestión 2000.

*Pla de recerca, desenvolupament i innovació de la UPC. Horitzó 2010* [en línia] [Consulta: 28 abril 2006] Disponible a: <<http://www.upc.es/catala/recerca/plardi2010/index.htm>>.

Ramírez, M. *Cómo hacer presentaciones eficaces*. [en línia] [Consulta: 28 abril 2006] Disponible a: <[http://www.laboris.net/static/ca\\_habilidades\\_presentaciones.aspx](http://www.laboris.net/static/ca_habilidades_presentaciones.aspx)>

Rubió, Joana. *Com parlar en públic*. 2a edició. [Curs organitzat per l'Oficina de Formació i Accés de la UPC]. Barcelona: 1 i 3 de febrer de 2005.

Rubió, Joana; Puigpelat, Francesc. *Com desbloquejar un orador. Llengua, Societat i Comunicació*, 2005, vol. 3, pàg. 3-9. [en línia] [Consulta: 12 setembre 2006]. Disponible a: <<http://www.ub.es/cusc/LSC/numero03/Puigpelat.pdf#search=%22efecte%20melic%22>>

Velilla Barquero, Ricardo. *El poder de las presentaciones efectivas: guía práctica de comunicación oral para directivos*. Barcelona: Gestión 2000, cop. 2002  
<http://www.aulafacil.com/Hablarpublico/Cursohp.htm>.

### × Recursos recomanats

Carnegie, Dale. *Cómo hablar bien en público e influir en los hombres de negocios*. 2a ed., rev. Barcelona: Edhasa, 1997.

García Carbonell, R. *Todos pueden hablar bien: método completo de expresión oral-corporal*. Madrid : Edaf, DL. 1991.



## **Què has après?**

A la fi d'aquest mòdul hauràs vist com n'és d'important tenir ben preparada la presentació oral i que és normal sentir-se nerviós.

Si segueixes aquestes recomanacions, juntament a una bona planificació i molta pràctica, ben segur que conclouràs aquesta darrera fase del treball de recerca amb èxit.

Per tal de consolidar els coneixements adquirits en aquest mòdul, és necessari que preparis una simulació del que seria la presentació oral per a comunicar els resultats obtinguts en el teu treball de recerca (Activitat obligatòria M12. .Defensa oral del treball de recerca).

## Mòdul 11 Metodologia del treball científic

